


| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 1 de 75 |

Copia Controlada


República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO
C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO**



2012

| | | |
|--|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 2 de 75 |

Copia Controlada


INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DEL DOCUMENTO

| Revisado por: | Aprobado por: |
|---|---|
| <p>_____</p> <p>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p> <p>_____</p> <p>GUILLERMO RODRIGUEZ JIMENEZ Director de Cobertura Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha:</p> | <p>_____</p> <p>ENRIQUE VAQUIRO CAPERA Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha:</p> |

CONTROL DE CAMBIOS


| Versión | Fecha | Elaborado por: | Razón de la Actualización |
|---------|-----------------|---|--|
| 01 | Junio de 2010 | PROES S.A. | Elaboración del Documento |
| 02 | Febrero 2011 | Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación | Actualización del Documento por cambio de normatividad |
| 03 | Septiembre 2012 | Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor | <ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el formato del documento Se cambió la palabra subproceso por procedimiento Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de la Secretaría |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 3 de 75 |

Copia Controlada


CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN | 5 |
| SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL | 7 |
| 1. DISTRIBUCIÓN..... | 7 |
| 2. PROPIEDAD..... | 7 |
| 3. JUSTIFICACIÓN | 7 |
| 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO..... | 7 |
| 5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO..... | 10 |
| 6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO | 10 |
| 7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN | 11 |
| SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO | 13 |
| C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | 13 |
| 1. PROCESO C01. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA | 13 |
| 1.1 PROCEDIMIENTO C01.01 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA MATRÍCULA | 13 |
| 2. PROCESO C02. PROYECCIÓN DE CUPOS | 20 |
| 2.2 PROCEDIMIENTO C02.02 ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA | 27 |
| 3. PROCESO C03. DEFINICIÓN DE CUPOS..... | 36 |
| 3.1 PROCEDIMIENTO C03.01 PREMATICULA | 36 |
| 3.2 PROCEDIMIENTO C03.02 CUPOS DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR | 42 |
| 3.3 PROCEDIMIENTO C03.03 INSCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS..... | 47 |
| 3.4 PROCEDIMIENTO C03.04 ASIGNACION DE CUPOS | 54 |
| 4. PROCESO C04. REGISTRO DE CUPOS..... | 61 |
| 4.1 PROCEDIMIENTO C04.01 FORMALIZACION DE LA MATRICULA..... | 61 |
| 4.2 PROCEDIMIENTO C04.02 NOVEDADES DE LA MATRICULA..... | 64 |
| 5. PROCESO C05. AUDITORIA DE MATRICULA | 68 |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 4 de 75 |

Copia Controlada

5.1 PROCEDIMIENTO C05.01 AUDITORIA DE MATRICULA 68

| | | |
|--|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 5 de 75 |

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN


Copia Controlada

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del Macroproceso, así como la caracterización de sus procesos, dentro de la cual se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que los rigen, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y la Visión de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué.


Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO**, así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta la caracterización de los procesos que lo conforman el macroproceso, así como el detalle de los procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos (en caso de utilizarse) que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 6 de 75 |

Copia Controlada

| | | |
|--|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 7 de 75 |

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

Copia Controlada

1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Director de Cobertura
- Profesional Especializado de Acceso
- Profesional Especializado de Permanencia
- Profesional Universitario de Acceso
- Profesional Universitario de Permanencia
- Técnico Operativo de Matrícula
- Auxiliar Administrativo de Cobertura

2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Director de Cobertura.

3. JUSIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO

ACTIVIDADES. Conjunto de tareas que componen un subproceso.

ADMINISTRADOR DEL APLICATIVO. Es la persona encargada de administrar un Sistema

ASESOR. Es la persona que asesora en cualquier situación legal que se pueda presentar dentro o con referencia a la entidad, así mismo, es la encargada de dar trámite a los Derechos de Petición que llegan por escrito.

CLIENTE / CIUDADANO. Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

| | | |
|--|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 8 de 75 |

Copia Controlada

CONSULTA. Solicitud dirigida a la administración, con el fin de obtener una asesoría o concepto sobre un tema específico de competencia de la entidad.

DENUNCIA. Es el mecanismo mediante el cual, cualquier ciudadano da aviso o notifica, en forma escrita o verbal, hechos o conductas con las que se pueda estar configurando un posible manejo irregular o un eventual detrimento de los bienes o fondos del Estado.

DERECHO DE PETICIÓN. Es un recurso que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado. Está consagrado en la Constitución Política de Colombia como fundamental, es decir, que hace parte de los derechos de la persona humana y que su protección judicial inmediata puede lograrse mediante el ejercicio de la tutela.

DUE (Directorio Único de Establecimientos).

EFICACIA. Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

MACROPROCESO. Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

NOVEDAD DE MATRÍCULA. 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


OPERADOR. Es el funcionario de la entidad encargada de asignar y responder los requerimientos que entran al sistema. Como son los roles del SINEB y el SIMAT

PROCESO. Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

REQUERIMIENTO. Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO. Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

SEGUIMIENTO. Es un proceso que comprende el control de la información suministrada a los ciudadanos hasta responder satisfactoriamente sus solicitudes, en los términos establecidos.

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 9 de 75 |

Copia Controlada

SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA – SINEB

SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA – SIMAT. (Administrador, Institución, Secretaría, Digitadores, Consulta,


PROCEDIMIENTO. Grupo de actividades que forma parte del proceso.

TAREA. Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

TRÁMITE. Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.

USUARIO EXTERNO. Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

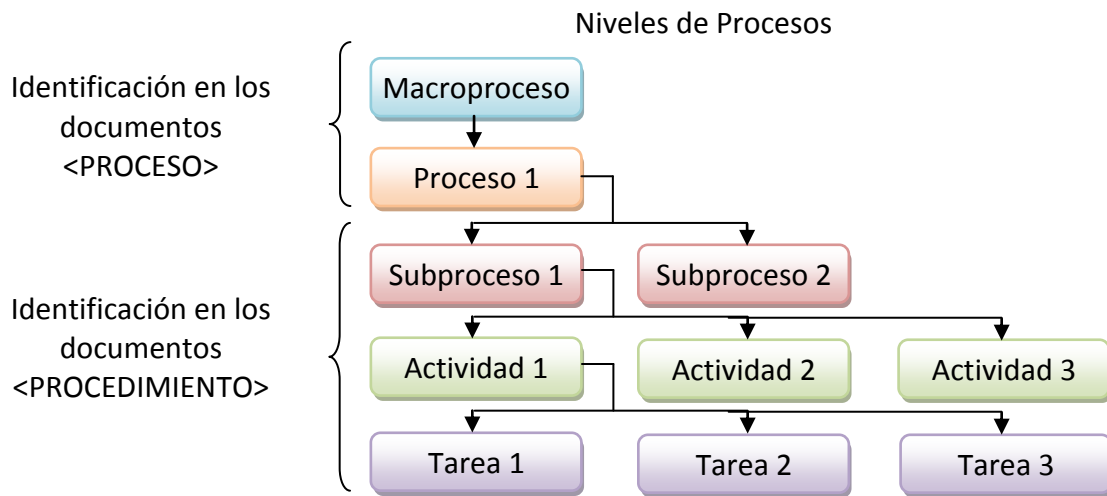
USUARIO INTERNO. Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 10 de 75 |

Copia Controlada

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO


En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “Subprocesos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:



6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 11 de 75 |

Copia Controlada

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:


| Macroproceso | |
|---|---|
| C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | |
| Proceso | Subproceso |
| C01. Planeación DE la Gestión de Matrícula | C01.01 Lineamientos para la gestión de la matrícula |
| C02. Proyección de Cupos | C02.01 Oferta educativa |
| | C02.02 Estrategias de acceso y permanencia |
| C03. Definición de Cupos | C03.01 Prematrícula |
| | C03.02 Cupos de Bienestar Social o Familiar |
| | C03.03 Inscripción de alumnos nuevos. |
| | C03.04 Asignación de cupos |
| C04. Registro de Cupos | C04.01 Formalización de matrícula |
| | C04.02 Novedades de matrícula |
| C05. Seguimiento a la Gestión de Matrícula | C05.01 Auditoría de matrícula |


7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:





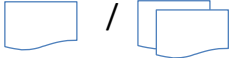
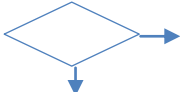
Nota 1: Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.


Nota 2: Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

| DENOMINACIÓN | GRÁFICO | DESCRIPCIÓN |
|----------------------|---|---|
| Actividades o tareas |  | Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea. |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 12 de 75 |

Copia Controlada

| | | |
|---------------------|--|---|
| Límite |  | Inicio, fin o entidad externa al proceso. |
| Dirección del flujo |  | Orden de ejecución de actividades y flujo de productos |
| Círculo de unión |  | Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos |
| Conector de página |  | Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas. |
| Documento (s) |  | Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético. |
| Punto de decisión |  | Usado cuando en la actividad se genera más de un documento |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 13 de 75 |

Copia Controlada

SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

1. PROCESO C01. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA

Ver documento anexo CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

1.1 PROCEDIMIENTO C01.01 LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LA MATRÍCULA

OBJETIVO

Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma de fechas de ejecución de los procesos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a través de la emisión de un acto administrativo basado en los lineamientos del nivel Nacional y del Municipio, el cual es divulgado a las partes interesadas.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente o los cambios en la misma, y termina con la capacitación en los lineamientos que soporta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo a los responsables de dichos procesos en los diferentes niveles de jerarquía de la SE y de los EE.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|-------------------------------------|-----------|
| 1. Identificar la vigencia de la normatividad nacional y territorial aplicable: Revisa la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para determinar si es | Funcionario Proceso Cobertura | No aplica |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 14 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|------------------|
| necesario realizar ajustes o redefinir su organización en la jurisdicción. Si se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados. | | |
| <p>2. Identificar los entes externos partícipes: Identifica en el siguiente orden, los entes externos involucrados, que participan en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de su jurisdicción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nacional. • Ente Territorial. • Departamental. • Comunidad Educativa <p>La articulación con dichos entes externos debe hacerse con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir estrategias que permitan identificar de manera clara, la población dentro y fuera del sistema educativo. • Garantizar estrategias de acceso y permanencia de la misma. • Y realizar seguimiento tanto al proceso de matrícula como a las estrategias de acceso y permanencia definidas. <p>Algunas de las entidades externas con las que la SE debe articularse son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registraduría Territorial, con el fin de validar la información de los estudiantes que están siendo atendidos en el sistema educativo y definir estrategias conjuntas, con el objeto de garantizar que todos los estudiantes que ingresen al sistema educativo, se encuentren debidamente identificados. • Acción Social, para definir los requisitos de atención a población en condición de desplazamiento; la cual debe quedar caracterizada en el Sistema Integrado de Matrícula. • SISBEN (Secretaría de Salud o quien haga sus veces), con el fin de definir la estrategia para validar y actualizar la información de identificación de los estudiantes registrados en el Sistema Integrado de Matrícula y el SISBEN, para que la SE | <p>Funcionario Proceso Cobertura</p> | <p>No aplica</p> |

| | | |
|--|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 15 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------|---|
| <p>pueda acceder a los recursos de gratuidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ICBF y/o entidades de Bienestar Social, para definir estrategias de articulación en la identificación de la población que deben ingresar al sistema educativo formal regular, cuando se cumpla el requisito de edad. <p>La SE también deberá articular acciones y definir estrategias con las entidades que así considere, con el fin de dar atención a la población con necesidades educativas especiales y grupos étnicos y/o afro descendientes, en el marco de los decretos 366 del 9 de febrero de 2009 y 804 de 1995, respectivamente.</p> | | |
| <p>3. Definir directrices, responsables y criterios estándar para la asignación de cupos:</p> <p>Definen concertadamente las políticas, fechas, directrices y criterios generales de reserva y asignación de cupos de acuerdo con las disposiciones legales definidas para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, los criterios definidos por el MEN para el proceso y para atención a población vulnerable, y las particularidades de su jurisdicción.</p> | Comité de Cobertura | |
| <p>4. Definir y organizar de manera estructurada y estándar los procesos de Gestión de Cobertura, cronograma y sus procedimientos:</p> <p>Coordinan la ejecución de los procesos, las etapas que tendrá y definen los recursos para la logística de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 5360 de 2006 y apoyados en la definición de un cronograma que permita controlar las fechas para el inicio y fin de cada una de las etapas.</p> <p>Con base en esta estructura y el conocimiento de experiencias anteriores, deben organizar la ejecución de los procesos y sus responsables.</p> <p>Como resultado del Comité, debe quedar evidencia de los acuerdos, compromisos y decisiones tomadas sobre este tema en el acta de la reunión.</p> | Comité de Cobertura | <p>C01.01.F01 Cronograma de Actividades</p> <p>A01.01.F02Acta de Comité</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 16 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|---|
| <p>5. Proyectar propuesta de Acto Administrativo: Genera un proyecto de acto administrativo, y dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo en su jurisdicción para el siguiente año escolar.</p> <p>La revisión y aprobación del acto administrativo es realizada por el área Jurídica de la SE o quien haga sus veces mediante el procedimiento M03.01.Revisar actos administrativos. Una vez aprobado y firmado el Acto Administrativo por el Secretario de Educación debe ser entregado al responsable del área de Cobertura de la SE para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias.</p> <p>El acto administrativo debe establecer procedimientos y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, e incluir adicionalmente el Cronograma de Actividades del proceso de matrícula.</p> | <p>Funcionario designado Proceso Cobertura</p> | <p>M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita</p> |
| <p>6. Publicar y entregar a las partes interesadas: El encargado de la divulgación del Acto Administrativo que rige la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, lo publica a través de los medios de comunicación disponibles en la SE tales como: circulares, sitio web o carteleras, entre otros, para el conocimiento de la Comunidad Educativa en general (Proceso G02.Gestionar Comunicaciones Institucionales).</p> <p>La SE debe informar permanentemente a la comunidad educativa, a través de los medios adecuados, los requisitos y procedimientos del proceso de matrícula.</p> <p>En los casos en los que la SE disponga de un Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT), continúa con la actividad 7, de lo contrario procede a realizar la actividad 10.</p> | <p>Funcionario designado Proceso Cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>7. Asignar pesos y variables en el sistema: Se debe asignar pesos y variables a los criterios para la asignación de cupos definidos en el artículo 5 de la Resolución 5360 de 2006 y adicionarle otros criterios que</p> | <p>Funcionario designado Proceso Cobertura</p> | <p>Registro en el SIMAT</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 17 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|--|
| <p>considere pertinentes acorde con las necesidades de la región y con las estrategias de cobertura definidas por la SE.</p> <p>Estos criterios de asignación de cupos deben estar alineados con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.</p> | | |
| <p>8. Registrar las etapas de los procesos en el SIMAT: Registra las etapas y las fechas de inicio y fin que determinan los límites de operación de cada una. Estas etapas del proceso deben estar alineadas con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.</p> | Funcionario designado del área de acceso | Registro en el SIMAT |
| <p>9. Planear jornadas de información, socialización y capacitación de los procesos de Cobertura a las partes interesadas: El encargado de la planeación de las jornadas de capacitación en la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo debe realizar la programación y convocatorias a los directivos docentes con un acompañante del personal administrativo, supervisores y directores de núcleo de los Establecimientos Educativos (<u>Instructivo de Actividad C01.01.A09 Planear Jornadas de Información, socialización y capacitación de matrícula a las partes interesadas</u>), y teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso H03.02 Capacitación y Bienestar.</p> <p>Las convocatorias deben especificar la obligatoriedad de la asistencia a las jornadas de información y capacitación del proceso y deben incluir el cronograma de fechas de capacitación, la agenda a tratar durante las reuniones y demás requisitos.</p> <p>La planeación resultante debe quedar consignada en el cronograma de actividades.</p> | Funcionario designado del área de acceso | <p>Convocatoria C01.01.F02. Circular</p> <p>C01.01.F01 Cronograma de Actividades</p> |
| <p>10. Realizar la capacitación en los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo: El funcionario encargado de realizar la capacitación en los lineamientos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, debe entregar los siguientes documentos como</p> | Funcionario designado del área de acceso | C01.01.F03 Registro de Entrega de lineamientos |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 18 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|--|
| <p>mínimo a cada asistente convocado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del acto administrativo que reglamenta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Entrega de nueva normatividad relacionada: para ello debe generar un registro oficial con firma de quien entrega y quien recibe como medida de control y registro de asistencia (formato) Proyección de la Presentación respectiva durante la capacitación. Documentación adicional importante para el proceso. Lista de asistencia a la reunión. Formato de evaluación de la capacitación <p>La temática del taller debe enfocar de forma clara a los asistentes el desarrollo y la ejecución del macroproceso de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, así como brindarles orientaciones para el diseño y la implementación de estrategias que faciliten su desarrollo.</p> <p>Los registros de la lista de asistencia y las evaluaciones deben ser enviados a la Secretaría de Educación.</p> <p>Si existen personas convocadas a la capacitación que no asistieron, se continúa con la actividad 11, de lo contrario desarrolla la actividad 12.</p> | | <p>H03.02.F02 Asistencia a eventos de capacitación y bienestar</p> <p>D02.03.F04 Retroalimentación de la capacitación, formación e investigación</p> |
| <p>11. Enviar material de capacitación: En los casos en los cuales existan personas convocadas a la capacitación que no asistieron a ésta, se le debe hacer llegar la documentación soporte entregada durante la capacitación, por el medio de comunicación disponible por la SE.</p> | Funcionario designado del área de acceso | No Aplica |
| <p>12. Realizar evaluación de entendimiento de la capacitación: Una vez aplicada la evaluación de la capacitación a los asistentes y enviada a los no asistentes para que sea resuelta por ellos, el funcionario designado, la califica para verificar el entendimiento en la capacitación dictada. Finalmente, debe determinar el porcentaje de entendimiento de la capacitación, para ello debe calcular</p> | Funcionario designado del área de acceso | Evaluación de la capacitación |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 19 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|--------------|
| <p>el indicador C01.001 <u>Porcentaje de evaluaciones aprobadas.</u></p> <p>Las evaluaciones se realizan a los asistentes y no asistentes a la capacitación.</p> | | |
| <p>13. Verificar el cumplimiento de la realización de las evaluaciones y su aprobación a un porcentajes de asistentes $\geq 80\%$:</p> <p>Revisa las evaluaciones realizadas. Si el 80% de los asistentes la aprobaron se debe continuar con la actividad 14, de lo contrario se debe ajustar la metodología de capacitación empleada por la SE, y enfatizar en el componente de asistencia técnica a los EE (actividad 9).</p> | Funcionario designado del área de acceso | No Aplica |
| <p>14. Convocar y capacitar en el SIMAT:</p> <p>Convoca a talleres de capacitación en el SIMAT, como medida de refuerzo para el entendimiento en los lineamientos en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a los interesados por parte de la SE y EE.</p> | Funcionario designado del área de acceso | Convocatoria |
| <p>15. Realizar Archivo de Gestión:</p> <p>Realiza las labores de archivo de gestión de todos los documentos y registros generados durante este subproceso (Subproceso N02.01 <u>Archivo de Gestión</u>).</p> | Funcionario designado del área de acceso | No aplica |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 20 de 75 |

Copia Controlada

2. PROCESO C02. PROYECCIÓN DE CUPOS

Ver documento anexo CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

2.1 PROCEDIMIENTO C02.01 OFERTA EDUCATIVA

OBJETIVO

Determinar la capacidad de oferta de los Establecimientos Educativos oficiales y programas de educación tradicional y modelos flexibles, en términos del número de cupos libres y ocupados. De esta manera la Secretaría de Educación puede determinar los cupos requeridos en el ente territorial y definir las estrategias de ampliación de oferta necesarias, que permitan garantizar la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo y atender las solicitudes de los alumnos nuevos para la vigencia siguiente

ALCANCE

El procedimiento inicia con la realización de talleres de capacitación a las partes interesadas en el proceso Proyectar Cupos, cuyo fin es determinar los cupos necesarios y requeridos para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos y propender por la atención de nuevas solicitudes mediante la ampliación de la cobertura. El subproceso finaliza con la aprobación y consolidación de la información de proyección de cupos en el Sistema de Matrículas por parte de la Secretaría de Educación y su envío al Ministerio de Educación Nacional.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|--|
| <p>1. Realizar capacitación en el proceso de proyección de cupos: Realizar talleres de capacitación para funcionarios de unidades desconcentradas de la SE, y para rectores y/o directores de los EE, alineada con el acto administrativo expedido por la SE y de acuerdo con el cronograma.</p> | <p>Funcionario designado área de Cobertura</p> | <p>Cronograma. Lista de asistencia.</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 21 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|---|
| <p>2. Realizar acompañamiento al EE en la recolección de información:</p> <p>Realizar el acompañamiento continuo, a través de visitas a los EE en las cuales orienta en la realización de las actividades para determinar la oferta educativa con base en los insumos resultantes del proceso de planeación de la cobertura.</p> <p>Asesorarlos en el diligenciamiento de los formatos, en la recopilación de la información de matrícula y en la ejecución de otras actividades relacionadas con el proceso C02. Proyectar cupos.</p> | <p>Funcionario designado área de acceso.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>3. Recibir y revisar la información de proyección de cupos:</p> <p>Recibir la información de proyección de cupos de los EE a través de la consulta al SIMAT o a través de los siguientes formatos de proyección de cupos diligenciados por los EE: Dichos formatos (<i>Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado, Identificación de fuentes alternativas de cupos y Planeación de convenios de continuidad</i>). Pueden ser entregados en físico o en medio magnético.</p> <p>Revisar que la información haya sido diligenciada completamente y que todas las sedes y jornadas hayan reportado la información. Si la información está incompleta, se devuelve a los EE respectivos. Si la información presenta inconsistencias pase a la actividad 4.</p> <p>Registrar los reportes recibidos del SIMAT como de otros medios (físico o magnético) mediante el formato de control de consolidación.</p> | <p>Profesional universitario área de acceso.</p> | <p>C02.01.F01 Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado.</p> <p>C02.01.F02 Identificación de fuentes alternativas de cupos.</p> <p>C02.01.F03 Planeación de convenios de continuidad.</p> <p>C02.02.F01 Control de Consolidación.</p> |
| <p>4. Solicitar al EE la corrección de las inconsistencias:</p> <p>Solicitar al EE la corrección de inconsistencias; (si se presenta) mediante el formato (<i>Solicitud de Corrección de Inconsistencias</i>).</p> | <p>Profesional universitario área de acceso</p> | <p>C02.01.F06 Solicitud de Corrección de Inconsistencias</p> |
| <p>5. Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría:</p> <p>Revisar los reportes de proyección de cupos. Los</p> | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 22 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|-----------------------------|
| <p>casos en los cuales detecte inconsistencias críticas en la información.</p> <p>Identificar los EE que la reportaron, para así programar visitas de verificación en terreno de ésta de acuerdo con el subproceso C05.01 Auditoría de Matrícula.</p> | <p>Funcionario designado área de acceso.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>6. Realizar proyección de cupos en el sistema:</p> <p>Revisar y aprobar una vez los EE reportan la matrícula a través del SIMAT, debe en dicho sistema la proyección de cupos por sedes jornadas, metodologías y grados, de cada EE. Esta actividad implica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definir cortes estadísticos de comparación en el sistema, estableciendo una fecha de corte de información de matrícula para hacer la proyección de cupos. Realizar los ajustes a los saldos de cupos en el sistema comparando la oferta disponible vs. cupos asignados. Definir grupos por grados. Esta actividad se realiza de forma automática en el sistema integrado de matrícula cuando la SE aprueba la proyección de cupos del EE. Establecer convenios de continuidad con IE, definiendo si los convenios se realizarán entre sedes de la misma institución u otras IE alineado con la estrategia definida para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo. Identificar a los estudiantes beneficiados de estrategias de permanencia (kit escolar, alimentación, transporte, uniformes, entre otros) y asignar las estrategias, acorde con los lineamientos establecidos. | <p>Funcionario designado área de acceso.</p> | <p>Reportes en el SIMAT</p> |
| <p>7. Generar reportes de proyección:</p> <p>Generar los reportes de proyección de cupos a partir del SIMAT, para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedente y faltante en las siguientes instancias: Municipio, Establecimiento Educativo, Sede, Jornada, Modelo y</p> | <p>Funcionario designado área</p> | <p>No Aplica</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 23 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--------------------------------------|---|
| Grado, o según los criterios disponibles para ello en el sistema de información disponible. | de acceso | |
| <p>8. Validar información de proyección de cupos: Revisar los reportes de proyección de cupos y validar la información registrada por los EE según la siguiente confrontación.</p> <p>Validar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número total de grupos contra los grupos que debe tener la jornada. • Parámetros de conformación de grupos. • Cantidad de alumnos por grupo y por zona rural ó urbana. • Confrontar con la información reportada en los anexos de la Resolución 166. • Revisar parámetros alumno/grupo y alumno/docente de acuerdo con el decreto 3020 de 2002. | Funcionario designado área de acceso | No Aplica |
| <p>9. Verificar inconsistencias: Verificar la veracidad y calidad de la información reportada de acuerdo a la proyección de cupos. En los casos en que los reportes presentan inconsistencias, se debe solicitar la corrección de las mismas a través del formato (<i>Solicitud de corrección de inconsistencias</i>) en la actividad 4 del subproceso, una vez recibida la información corregida se realiza una nueva verificación.</p> | Funcionario designado área de acceso | C02.01.F06 Solicitud de corrección de inconsistencias |
| <p>10. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad: Analizar las estrategias metodológicas, ajustes por parámetros y recursos adicionales (humanos, físicos y financieros) requeridos en los reportes de proyección de cupos, para la organización de la oferta educativa por los Directivos docentes, funcionarios administrativos de los EE o el funcionario responsable del municipio, para garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados de su jurisdicción.</p> | | |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 24 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|--|
| <p>De esta manera es necesario determinar si las posibles fuentes de cupos implementadas por las instancias competentes cumplen con los criterios de cobertura, calidad y eficiencia de la prestación del servicio educativo.</p> <p>El análisis de las fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad permite identificar la necesidad de implantar o definir estrategias de continuidad como implementación de modelos flexibles de educación, la realización de acuerdos y convenios de continuidad con el sector público o privado y la contratación del servicio educativo, entre otros.</p> <p>Para analizar las posibles fuentes de cupos con el fin de garantizar la continuidad, es necesario revisar el registro realizado por los rectores en los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado.</i> • <i>Identificación de fuentes alternativas de cupos.</i> • <i>Planeación de Convenios de Continuidad.</i> <p>Esta evaluación implica la revisión de la estructura de la oferta propuesta consignada en los formatos, la viabilidad de los requerimientos de recursos (humanos, físicos y financieros), la determinación de prioridades y aprobación de dicha oferta.</p> <p>Si la evaluación de dichos criterios es satisfactoria, el subproceso continúa en la actividad 11, de lo contrario se debe ejecutar el procedimiento C02.02 <u>Estrategias de acceso y permanencia</u> con el fin de reorientar – si es necesario – la ampliación de la oferta educativa para garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos y el acceso para nuevos alumnos al sistema educativo; luego de ser identificadas las estrategias adecuadas para los EE, el subproceso continúa con la actividad 6.</p> | <p>Funcionario designado área de Cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> <p>C02.01.F01 Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado.</p> <p>C02.01.F02 Identificación de fuentes</p> <p>C02.01.F03 Planeación de Convenios de Continuidad.</p> |
| 11. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 25 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---|
| <p>para verificar solicitud de recursos: Programar las visitas a los EE para corroborar la pertinencia de la solicitud de recursos.</p> | <p>Funcionario designado Proceso Cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>12. Revisar y Aprobar la oferta: Decidir concertadamente la aprobación de la oferta educativa de su jurisdicción, así como el registro de dicha aprobación en el SIMAT, después de conocer el concepto del análisis de la oferta educativa del funcionario de cobertura de la SE y la solicitud de la implantación de estrategias de permanencia que demandan los EE.</p> <p>La aprobación de la proyección de cupos en el SIMAT se debe realizar con el fin de generar de forma automática los cupos y grupos para la vigencia siguiente en cada uno de los grados.</p> <p>Si la SE tiene prevista la ampliación de infraestructura para generar nuevos cupos o sustitución de éstos, debe incluirlos en la oferta, solo si tiene la certeza de que estas obras de infraestructura estarán listas al inicio del calendario escolar de la vigencia siguiente, en caso contrario, no deberían proyectarse estos cupos nuevos.</p> <p>Se debe diligenciar el Formato (<i>Informe Ejecutivo de Resultados Aprobación Oferta</i>) a través del cual se registran las estrategias tomadas para la ampliación de cupos municipal.</p> <p>Esta información alimenta los procedimiento A01.01 <u>Análisis de la información estratégica del Sector</u>, para conocer y actualizar la realidad del sector y establecer macro estrategias, y C03.01 <u>Prematrícula</u>, para conocer la disponibilidad de cupos para cubrir la oferta educativa.</p> | <p>Comité de cobertura.</p> | <p>Registro en el SIMAT.</p> <p>C02.02.F04 Informe Ejecutivo de Resultados Aprobación Oferta</p> |
| <p>13. Enviar al MEN: Consolidar los reportes de proyección de cupos y recibir el concepto de aprobación de la oferta educativa; consolidar la información relativa a la proyección de cupos, por estrategia (revisados,</p> | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 26 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|---|
| <p>validados y aprobados) y notificar al MEN la generación del Anexo 8 (Resolución 166 de 2003) en las fechas establecidas en el cronograma y utilizando el formato dispuesto, con el fin de que este sea descargado del SIMAT por la Subdirección de Acceso del MEN y oficializar su entrega.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la Resolución 166 de 2003, la SE debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información mediante el formato (<i>Certificado de Calidad de la Información</i>).</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información</p> |
| <p>14. Realizar Archivo de gestión: Realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del mismo (Subproceso N02.01 <u>Archivo de Gestión</u>). Como resultado de la ejecución del subproceso C02.01 Oferta educativa</p> | <p>Auxiliar administrativo del área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 27 de 75 |

Contenido Controlado

2.2 PROCEDIMIENTO C02.02 ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA

OBJETIVO

Identificar estrategias para asegurar el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema educativo oficial, a nivel de Secretaría de Educación.

ALCANCE

El procedimiento Inicia con el cálculo de los cupos faltantes para definir las estrategias de acceso y permanencia. Durante el proceso se analiza la viabilidad de los requerimientos de cada EE para ampliar su oferta educativa, se realizan acuerdos de ampliación de la oferta entre EE, y se definen estrategias de ampliación de oferta priorizando la asignación de recursos. El procedimiento finaliza con la entrega de la información de las estrategias aprobadas al procedimiento **C02.01 Oferta educativa**.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>1. Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo:</p> <p>Analizar y evaluar conjuntamente el cálculo de los cupos faltantes y la información de oferta educativa consignada en los formatos de (<i>Proyección de Cupos</i>) recibida del procedimiento C02.01 Oferta educativa del EE; a través del mecanismo definido (reuniones, asignación de responsabilidades, aprobación conjunta, foros, u otra definida) orientadas a verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos respecto a la matrícula registrada en los años anteriores. Como resultado de la ejecución del procedimiento C02.01 Oferta educativa, son recibidos los formatos de Proyección de Cupos diligenciados por los EE y validados por la SE</p> | <p>Funcionarios designado área de cobertura y rector.</p> | <p>formatos de Proyección de Cupos</p> |
| <p>2. Definir Estrategias de Continuidad:</p> | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 28 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|--|
| <p>Verificar la población que ya está matriculada a la cual se le debe garantizar la continuidad en el sector educativo oficial y realizan el análisis y la identificación de las posibles estrategias de continuidad que se llevarán a cabo en la siguiente vigencia.</p> <p>Se verifica si el EE tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o sedes del mismo. En los casos en que se encuentren cupos disponibles se debe proceder con la Actividad 3, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 5.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura y rector.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>3. Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos:</p> <p>Evaluar en conjunto, a través del mecanismo definido (reuniones, asignación de responsabilidades, aprobación conjunta, foros, u otra definida), la viabilidad de requerimientos de recursos y analizan las diferentes alternativas de generación de cupos que permita cubrir los faltantes en el EE.</p> <p>Se analizan las alternativas de generación de cupos establecidas en el ítem 21 del Formato (<i>Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado</i>); las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Igualación o Disponibilidad:</i> La igualación aplica generalmente para instituciones que ofrecen varias jornadas y consiste en utilizar en ambas jornadas como mínimo, el mismo número de aulas que utiliza la jornada con mayor número de grupos. Esta alternativa implica la previsión de personal docente. La disponibilidad consiste en la utilización de aulas de clase que no se encuentran en funcionamiento o el uso de espacios destinados a otros fines, para la apertura de nuevos grupos, sin la realización de reparaciones o adecuaciones locativas. La utilización de aulas o espacios disponibles implica la previsión de mobiliario y de personal docente por nivel y especialidad. • <i>Adecuación y/o Construcción:</i> La adecuación de aulas tiene | <p>Funcionario designado área de cobertura y rector.</p> | <p>C02.01.F01 Determinación del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 29 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-------------|---|
| <p>que ver con la habilitación de espacios que en la actualidad no se utilizan como salones de clase, por no cumplir con las características adecuadas. Esta estrategia demanda la previsión de los recursos y de las fuentes de financiación para las reparaciones o adecuaciones locativas correspondientes. Es necesario contemplar además, los recursos para atender los requerimientos de personal docente y de mobiliario, asociados. Se deben tener en cuenta las aulas construidas en el año actual pero que se pondrán en servicio al siguiente y las requeridas para ampliación, previo estudio técnico de factibilidad y estándares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rotación de espacios:</i> el sistema de rotación busca que los grupos circulen por los espacios de acuerdo con un horario concertado, a diferencia del sistema tradicional, en que cada curso ocupa permanentemente un salón de clase y en ciertas ocasiones se desplaza a otros espacios. Este sistema asegura una utilización máxima de la infraestructura existente. La rotación puede ser al interior de la institución educativa, cuando solo se utilizan los espacios con los que cuenta el colegio; o entre instituciones educativas cuando varios colegios cercanos comparten el uso de instalaciones especializadas (como laboratorios y talleres); o en los espacios de la localidad cuando una o varias instituciones de la localidad hacen uso de servicios del barrio o Departamento como parques, bibliotecas, casas de cultura, etc. • <i>Arriendo o Préstamo:</i> Esta modalidad de ampliación de cupos, contempla la utilización de instituciones educativas privadas o de espacios diferentes a los de las instituciones o centros educativos oficiales, como salones comunales por ejemplo, para la prestación del servicio educativo. La utilización de esta estrategia implica la previsión de los recursos asociados para el funcionamiento, esto es personal docente, mobiliario y recursos financieros, en el caso de arriendo. Se conecta a los procedimientos H01.02Controlar la planta de personal, y I01.02Manejar requisiciones. <p>En caso de requerirse personal docente se debe enviar la solicitud (Carta u oficio) para que el procedimiento H01.02Controlar la planta de personal, analice el requerimiento y de su concepto sobre la petición (carta u oficio).</p> <p>En caso de necesitar recursos físicos para ampliación o reparación de planta física, u otro requerimiento de bien o servicio se debe enviar la información para la gestión administrativa de la adquisición del bien o servicio al procedimiento I01.02Manejar requisiciones, el que analizará y responderá a la solicitud entregada en los formatos (<i>Requisición de compra y Estudio de conveniencia y viabilidad</i>)</p> | | <p>I01.02.F01 Requisición de compra.</p> <p>I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 30 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|---|
| <p>Se verifica si con los grupos adicionados al utilizar las estrategias de generación de cupos se cubrieron todos los cupos faltantes en el EE, en caso de ser así se debe proceder con la Actividad 5. De lo contrario se debe continuar con la Actividad 6.</p> | | |
| <p>4. Informar al EE: informar al responsable del EE de la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la SE, la cual debe servir como base para realizar las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados en el procedimiento C02.01Oferta educativas a través del medio de comunicación disponible (página Web, correo certificado, circular, u otro). Además se envía al procedimiento C02.01Oferta educativas la información de las estrategias aprobadas.</p> | <p>Funcionario designado de Acceso.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>5. Buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos: Recibir la información de cupos faltantes y a los cuales se les debe garantizar la continuidad o acceso al sistema educativo oficial, de los siguientes procedimientos: C03.01Prematrícula, C03.02Cupos de Bienestar social o familiar, C03.03Inscripción de alumnos nuevos y C03.04Asignación de cupos. Además del procedimiento C02.01Oferta educativa se reciben los (<i>formatos de proyección de cupos</i>) consolidados en dicho subproceso.</p> <p>Con base en la información de cupos faltantes entregada por los EE, se realiza la búsqueda de cupos en los EE oficiales cercanos, para suplir el número de cupos faltantes por grado y reubicar a los estudiantes sin continuidad.</p> <p>Si los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE y rector determinen que aún existen cupos sobrantes en los EE como consecuencia de la utilización de esta estrategia, se debe realizar la actividad 3, de lo contrario se debe verificar que existan cupos disponibles en los EE cercanos, en caso afirmativo, se debe continuar con</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura y rector</p> | <p>Formatos de proyección de cupos.</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 31 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|---|
| la Actividad 6, de lo contrario se debe proceder con la Actividad 7. | | |
| <p>6. Establecer acuerdos de transferencia de alumnos: formalizar el acuerdo de transferencia de los alumnos entre el EE Origen y el EE oficial cercano, a través de la gestión administrativa requerida en la SE por medio del SIMAT u otro sistema de información que utilice el Municipio). , a través de la gestión administrativa requerida en la SE por medio de los formatos (<i>Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y Acuerdos de ampliación</i>), por medio del SIMAT u otro sistema de información que utilice el Municipio).</p> <p>Si a través de los acuerdos de transferencia establecidos es factible cubrir los cupos faltantes, se debe continuar con la Actividad 5. Si todavía existen cupos faltantes se debe proceder con la Actividad 8.</p> | Funcionario designado área de cobertura y rector | <p>C02.02.F01 Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y</p> <p>C02.02.F02 Acuerdos de ampliación.</p> |
| <p>7. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo: Analizar la posibilidad de implementar un nuevo modelo educativo, diferente del tradicional en el EE, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones para continuar sus estudios.</p> <p>Se determina si al implementar el nuevo modelo educativo se debe modificar el PEI y la definición de las estrategias pedagógicas y plan de mejoramiento institucional, para proceder a enviar la información correspondiente a los procedimientos D02.01Gestión del PEI en los EE oficiales y no oficiales y D02.02Planes de mejoramiento de los EE oficiales y no oficiales. Se envía la información al procedimiento F02.02Administración de novedades de EE ya que se deben actualizar los datos del EE e incluir el nuevo modelo que va a ofrecer el mismo.</p> <p>Además si se requiere la ejecución de algún proyecto para optimizar la implementación del nuevo modelo se debe enviar la información correspondiente al Macroproceso B.Gestión de</p> | Funcionario designado área de cobertura y rector | B01.01.F01 Iniciativa de programas y proyectos |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 32 de 75 |


copia controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|--|
| <p>programas y proyectos. Si se trata de actualizar o crear un nuevo proyecto se diligenciará el formato (<i>Iniciativa de programas y proyectos</i>) se conecta con el procedimiento B01.01 Registro y análisis de viabilidad de programas y proyectos (acta de cierre de programas y proyectos).</p> <p>Si se determina que se requiere para la implantación del modelo educativo, recursos de personal docente (Carta u oficio), se debe realizar la gestión correspondiente con el procedimiento H01.02 Controlar la planta de personal. En caso de requerirse bienes o servicios adicionales para implementar el nuevo modelo educativo, se debe remitir la solicitud al procedimiento I01.02 Manejar requisiciones formatos (<i>Requisición de compra y Estudio de conveniencia y viabilidad</i>).</p> <p>Si después de analizar la viabilidad de implementar el nuevo modelo educativo se determina que se cubren todos los cupos faltantes, se debe continuar con la Actividad 5. En caso contrario se debe proceder con la Actividad 9.</p> | | <p>I01.02.F01 Requisición de compra y</p> <p>I01.02.F02 Estudio de conveniencia y viabilidad).</p> |
| <p>8. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del Servicio Educativo:</p> <p>Evaluar la posibilidad de realizar contratos si se cuenta cupos faltantes en los EE de jurisdicción de la SE, deben con los recursos para realizarlos y garantizar su sostenibilidad en el tiempo, cumpliendo con los requisitos del decreto 2355 del 24 de junio de 2009, bajo las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concesiones del Servicio Educativo. • Contratación de la prestación del servicio educativo, • Administración del servicio educativo con las iglesias y confesiones religiosas. <p>Se determina si hay viabilidad para contratar el subproceso continua con la Actividad 10, de lo contrario actividad 9</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>9. Evaluar Últimas Estrategias:</p> | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 33 de 75 |


Carta Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|-----------------|
| Dimensionar los diferentes casos e implementar las últimas estrategias. Estas pueden ser: el servicio de transporte para utilizar cupos disponibles en EE oficiales no cercanos o para trasladar a los estudiantes a EE privados en convenio o modelos educativos no tradicionales, u otras estrategias planteadas por la SE. | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |
| <p>10. Revisar o conformar el Banco de Oferentes:</p> <p>Revisar si la SE no ha conformado el Banco de Oferentes debe adelantar el procedimiento establecido en el Artículo 16 del Decreto 2355 de 2009. En caso de que se haya conformado anteriormente el Banco de Oferentes, debe revisar el procedimiento y gestionar las tareas y los documentos faltantes para su actualización. Es importante anotar que el banco de oferentes puede ser cambiado cada año si la SE lo considera necesario (Para mayor información consultar Guía para la conformación del banco de oferentes).</p> | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |
| <p>11. Calificar a los Oferentes:</p> <p>Definir un orden de elegibilidad, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 16 del Decreto 2355 de 2009 y se definen las entidades o EE privados que han superado el puntaje mínimo requerido y se ordenan los oferentes de acuerdo a la calificación arrojada (Para mayor información consultar Guía para la conformación del banco de oferentes).</p> | Funcionario designado área de cobertura | No Aplica |
| <p>12. Seleccionar al oferente acorde al orden de elegibilidad:</p> <p>Seleccionar y determinar los oferentes con los cuales se realizarán los convenios. De acuerdo al orden de elegibilidad establecido en la actividad 11 y ésta estará determinada por el puntaje que arroje el proceso de calificación de mayor a menor.</p> <p>La información (<i>carta u oficio</i>) se debe emitir al procedimiento 101.04 Administrar etapa contractual, en donde se realiza la gestión administrativa requerida para llevar a cabo la contratación (Para mayor información consultar Guía para la conformación del banco de oferentes).</p> | Funcionario designado área de cobertura | Carta u oficio. |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 34 de 75 |


copia controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|--|
| <p>13. Definir los alumnos que deben ser atendidos: Emitir un informe con los datos básicos de los alumnos a incluir en el servicio educativo contratado, dicha información debe ser validada con la emitida por el procedimiento C03.04 <u>Asignación de cupos</u>.</p> <p>Además debe actualizar la información de los alumnos a transferir a través de los Formatos (<i>Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y Acuerdos de ampliación</i>).</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C02.02.F01 Alumnos a transferir o por convenios de continuidad y C02.02.F02 Acuerdos de ampliación.</p> |
| <p>14. Verificar el cumplimiento de los parámetros para los alumnos que deben ser atendidos: Verificar si todos los registros están debidamente diligenciados y cumplen con los parámetros requeridos (verificando la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados), ya que si no lo están se debe ejecutar una acción correctiva de acuerdo con lo definido en el procedimiento N01.02 <u>Acciones Correctivas</u>, de lo contrario el procedimiento continua.</p> | <p>Funcionarios designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>15. Informar a los alumnos el Establecimiento Educativo donde serán atendidos: Emitir un comunicado a través de los medios de comunicación disponibles en la SE (página Web, circular, correo certificado, periódico, cartelera, etc.), en el que se informe a los alumnos el EE en donde serán atendidos y las demás disposiciones definidas por la SE a través del procedimiento G02.02 <u>Desarrollar comunicaciones</u>.</p> | <p>Funcionario designado Área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>16. Registrar novedades del contrato: Recibir las novedades de matrícula de los alumnos beneficiados con los contratos emitidas por el EE con esta información se debe generar un registro de las novedades de contrato, el cual se debe actualizar durante la vigencia de los contratos.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 35 de 75 |

Carta Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---|
| <p>17. Generar carta de satisfacción de la contratación: Evaluar en cada período de pago del contrato el desempeño del contratista y la prestación del servicio y luego procede a emitir la carta de satisfacción formato (<i>Acto administrativo o comunicación escrita</i>) de la contratación, la cual sirve de soporte para autorizar el pago al mismo. Se envía la información al Subproceso C02.01 <u>Oferta educativa</u>, la cual sirve como insumo para emitir el informe de aprobación de la oferta educativa.</p> | <p>Funcionario área de cobertura designado como interventor por la SE.</p> | <p>M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita</p> |
| <p>18. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda: Evalúan dependiendo de los recursos disponibles la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda tales como Útiles escolares, Alimentación, Transporte escolar (buses, bicicletas o transporte alternativo) y Subsidios Directos a las familias, entre otros. En los casos en los cuales esta última estrategia logra retener todos los alumnos antiguos, el subproceso continúa con la actividad 4, de lo contrario actividad 19. Estas iniciativas deben ser encaminadas de acuerdo al Macro procesó B. Gestión de programas y proyectos.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>19. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción: Evaluar posterior a la implementación de las estrategias mínimas definidas por políticas nacionales, gubernamentales y las definidas por este subproceso, la viabilidad de la implementación de las estrategias de retención determinadas en las políticas y criterios particulares. Finalmente son comunicadas oficialmente al EE a través de la actividad 4 de este subproceso.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 36 de 75 |

Copia Controlada

3. PROCESO C03. DEFINICIÓN DE CUPOS

Ver documento anexo CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

3.1 PROCEDIMIENTO C03.01 PREMATICULA

OBJETIVO

Conocer con antelación la demanda real de los alumnos antiguos para el siguiente año lectivo que permita garantizar a estos alumnos el cupo en el mismo establecimiento o en todo caso su continuidad en el sistema educativo.

ALCANCE


El procedimiento inicia con la definición por parte de la SE de la obligatoriedad de la prematrícula como parte del proceso C03. Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales, tiene como fin registrar la solicitud de reserva que realizan los padres de familia y reservar el cupo de los alumnos que confirmaron la permanencia en el sistema educativo oficial; y finaliza con la reserva de cupos de alumnos antiguos o la búsqueda de alternativas para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|----------------------|-----------|
| 1. Definir la realización de la prematrícula: Definir la realización de la Prematrícula en los EE de acuerdo con los criterios definidos en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las directrices enviadas por el procedimiento C01.01 <u>Lineamientos para la gestión de la matrícula</u> ,. En todo caso se debe tener en cuenta que si la SE decide no realizarla, debe hacer | Comité de Cobertura. | No Aplica |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 37 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|--|
| <p>proyección de cupos obligatoriamente.</p> <p>Si la SE estableció como obligatoria la realización de la Prematrícula, se debe verificar si el EE tiene SIMAT ya que en caso afirmativo cada EE puede generar el formato (<i>Prematrícula y Traslado</i>) de forma automática, imprimirlo y entregarlo a los padres de familia para que sea diligenciado y posteriormente cada EE puede ingresar dicha información al sistema y se continua con la actividad 5, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 2.</p> | | C03.01.F01 Prema trícula y Traslado |
| <p>2. Enviar a los EE los respectivos formatos: En caso de que el EE no cuente con SIMAT se envían la cantidad de formatos requerida (<i>Prematrícula y Traslado</i>), dependiendo de la disponibilidad. Dichos formatos deben ser entregados por los EE a los padres de familia para que sean diligenciados.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | C03.01.F01 Pre matrícula y Traslado |
| <p>3. Diligenciar información de prematrícula y generar archivo digital: Diligenciar la información de prematrícula en los archivos electrónicos a través de Excel u otro medio. En los casos en los cuales el EE no disponga del SIMAT u otro sistema de información, Finalmente genera un único archivo con la información consolidada para el envío a la SE.</p> | Funcionario designado del EE. | No Aplica |
| <p>4. Validar información antes de reportar a la SE: Verificar la información consolidada en medio magnético antes de enviarla a la SE. Si hay inconsistencias en la información reportada y digitada en medio magnético, se debe continuar con la Actividad 3, de lo contrario se debe proceder con la Actividad 5.</p> | El directivo docente del EE. | No Aplica |
| <p>5. Revisar el registro de prematrícula de los EE: Revisar el registro de prematrícula de los EE, verificando que los traslados, retiros y la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo hayan sido registrados en el SIMAT, para</p> | Funcionario designado área de | No Aplica |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 38 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|-----------|
| <p>posteriormente proceder a aprobarlo.</p> <p>Existen tres tipos de reserva de cupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el establecimiento educativo actual. Cuando se trata de este tipo de reserva continuar con la actividad 6. • En otros establecimientos educativos por solicitud de traslado. En esta clase de reserva pasar a la actividad 7. <p>En otros establecimientos educativos a través de convenios de continuidad. Cuando se referencia este tipo de reserva continuar con la actividad 8.</p> | Acceso. | |
| <p>6. Revisar y aprobar reserva de cupos para los estudiantes antiguos en el EE actual:</p> <p>Ejecutar en el SIMAT el proceso automático de reserva de cupo de los alumnos matriculados para todos los EE del Municipio.</p> <p>Este proceso valida que existan cupos disponibles para el siguiente grado en el próximo año, tomando en cuenta grado y año lectivo en el cual los estudiantes se encuentran matriculados, y se promocionan en la misma jornada en el grado siguiente. Si no existe disponibilidad de cupos en la misma jornada, estos deben ser promocionados donde exista disponibilidad de cupos dentro del mismo EE (misma sede u otra sede cercana de la misma institución). Si no se encuentran cupos disponibles en estas opciones se le asigna el estado provisional de "SIN CONTINUIDAD".</p> <p>La información consolidada de reserva de cupos se debe enviar al procedimiento C04.02 Novedades de Matrícula.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |
| <p>7. Revisar y aprobar reserva de cupos para las solicitudes de traslado:</p> <p>Ejecutar en el SIMAT, la búsqueda y la reserva de los cupos escolares solicitados en los EE. Previo a este proceso automático, la SE debe definir los criterios de priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado acorde con la asignación de pesos y</p> | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 39 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|--|
| variables definida en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula. | | |
| <p>8. Verificar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad: Aprobar y verifica en el SIMAT los acuerdos o contratos para la continuidad suscritos por los EE. Se debe verificar el EE de origen y de destino, los datos del convenio, el número de cupos, el objeto del convenio, las sedes de origen y el listado de alumnos a transferir.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |
| <p>9. Revisar y aprobar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad: Revisar y aprobar en el SIMAT, las solicitudes de transferencia y promoción de alumnos en los EE de destino.</p> <p>En el caso de los EE que no cuenten con dicho sistema, para formalizar la transferencia de alumnos, los EE de origen o el funcionario responsable del área de cobertura de la SE, deben remitir a los EE destino, los listados de los alumnos, acompañados del respectivo formato (<i>Prematrícula y Traslado</i>).</p> <p>En el caso en que el alumno repruebe el grado que se encuentra cursando, el EE origen debe asegurarle el cupo en el grado que va a repetir en el siguiente año lectivo.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | C03.01.F01 Prematrícula y Traslado. |
| <p>10. Enviar la información consolidada al MEN: Enviar la información consolidada de la reserva de cupos de alumnos antiguos, generando a través del SIMAT el reporte Consolidado de prematrícula.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la Resolución 166 de 2003, la SE debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información</p> | Funcionario designado área de cobertura | Consolidado de pre matrícula. C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información |


| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 40 de 75 |

Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| formato (<i>Certificado de Calidad de la Información</i>). | | |
| <p>11. Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo: Validar, definir y ejecutar las acciones requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo. Con la información suministrada en el en el SIMAT la información de los estudiantes cuyo estado es “PROMOCIONADO”o “SIN CONTINUIDAD Una vez la SE ha realizado la aprobación de la reserva de cupos”. Con base en el reporte de estudiantes sin continuidad para el siguiente año lectivo, generado en el SIMAT.</p> | Funcionario designado área de cobertura Y los EE. | No Aplica |
| <p>12. Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar: Revisar en el SIMAT, al finalizar el año escolar, los estados correspondientes de los estudiantes en el mismo, entre ellos el registro de los alumnos que no aprueban el año lectivo (registro de reprobados). El registro de estudiantes reprobados en el sistema es un proceso que deben realizar obligatoriamente los EE. Cuando los EE no dispongan del sistema deben entregar el formato (<i>Detalle de alumnos que reprobaban el año escolar</i>) diligenciado, al funcionario responsable del área de cobertura de la SE, para que sea cargado en el SIMAT.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | Detalle de alumnos que reprobaban el año escolar |
| <p>13. Gestionar archivo de registros generados en el subproceso en la jerarquía que corresponda: Archivar todos los registros que se generaron. Una vez finalizada la reserva de cupos La información se envía al procedimiento C04.02 <u>Novedades de Matrícula</u>. Si después de realizar la reserva de los estudiantes antiguos, existen cupos faltantes, se debe continuar con el procedimiento C02.02 <u>Estrategias de Acceso y Permanencia</u>; y en caso contrario se debe proceder a ejecutar el procedimiento C04.01 <u>Formalización de matrícula</u></p> | funcionario responsable de la SE o rector | No Aplica |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 41 de 75 |

Copia Controlada

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 42 de 75 |

Contenido Controlado

3.2 PROCEDIMIENTO C03.02 CUPOS DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR

OBJETIVO

Asignar cupos escolares a alumnos que cumplan con el requisito de edad (5 años cumplidos al inicio del calendario escolar) provenientes de entidades de bienestar social o familiar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial según criterios de prioridad

ALCANCE


El procedimiento inicia con la definición de la estrategia para coordinar con entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el acceso de los niños provenientes de las mismas y con ello garantizar su continuidad en el sistema educativo. El procedimiento finaliza con la asignación de cupos para los niños en edad escolar provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|
| <p>1. Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar: Definir la estrategia para asignar cupos a niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar. Dicha estrategia debe estar alineada con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula, y debe estar orientada a la identificación y caracterización de los niños provenientes de estas instituciones. Priorizar en el SIMAT este criterio para el registro y la asignación de cupos.</p> | El comité de cobertura | Acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula. |
| <p>2. Identificar a los niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar: Identificar Con base en la estrategia definida la cantidad de instituciones de bienestar social y/o familiar del Municipio, y el número de niños que</p> | Funcionario designado área de cobertura | No Aplica |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 43 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|---|
| <p>cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar). Una vez identificados, debe presentar al comité de cobertura las estrategias viables para generar acciones que garanticen el acceso a los niños procedentes de estas entidades al sector educativo oficial.</p> | | |
| <p>3. Realizar acciones con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción: Realizar las acciones de coordinación y articulación necesarias para garantizar el acceso de los niños en edad escolar procedentes de las entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción al sistema educativo oficial. Con base en los criterios definidos en el acto administrativo de matrícula y los lineamientos del Comité de Cobertura de la SE.</p> <p>Dichas acciones pueden estar enfocadas a que se solicite mediante oficio (formato carta u oficio) a las entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el registro de los niños que están en edad escolar y requieren cupo en un EE Oficial. Dicha actividad se puede realizar enviando anexo el formato (<i>Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</i>) para ser diligenciado.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C03.02.F01 Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</p> |
| <p>4. Recibir archivo con registro de niños: Recibir el formato diligenciado (<i>Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</i>), en medio físico o magnético para identificar los niños de estas entidades que requieren cupo en el Sector Educativo Oficial.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>C03.02.F01 Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</p> |
| <p>5. Realizar reserva y asignación de cupos: Asignar el cupo a los niños procedentes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar, los cuales se encuentran registrados en el reporte mencionado en la actividad previa A través de la ejecución del</p> | <p>Funcionario designado área de</p> | <p>No Aplica</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 44 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|
| <p>procedimiento C03.01 <u>Prematrícula</u>.</p> <p>La asignación del cupo para los niños procedentes de las entidades en mención, se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 5360 de 2006, el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las políticas y criterios particulares definidos.</p> <p>La asignación de cupos a través del SIMAT se puede realizar de forma masiva o de forma manual en la SE o en los EE, de acuerdo como la SE lo establezca y como se encuentra definido en el procedimiento C03.04 <u>Asignación de cupos</u>.</p> | cobertura | |
| <p>6. Enviar a cada EE los formatos de los alumnos que debe atender:</p> <p>Enviar al EE los formatos diligenciados (<i>Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</i>), de los niños que se les asignó cupo en este lugar; posterior a la realización del procedimiento C03.04 <u>Asignación de cupos</u>.</p> | Funcionario designado área de cobertura | C03.02.F01 Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar |
| <p>7. Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o Familiar el Establecimiento Educativo donde será atendido el niño:</p> <p>Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o familiar el EE donde se le asignó cupo al niño proveniente de esta, a través del medio de comunicación disponible para tal fin por la SE. Además se debe dejar registro de la comunicación oficial (<i>formato carta u oficio</i>) realizada para garantizar el conocimiento de los interesados.</p> | Funcionario designado área de cobertura | Formato carta u oficio |
| <p>8. Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente:</p> <p>Verificar si existen reclamos realizados por el Padre de Familia o Acudiente o los EE, sobre la asignación del cupo al niño proveniente de las entidades de Bienestar Familiar o Social.</p> | Funcionario | E01.01.F01 |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 45 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|--------------------------------------|
| <p>Las solicitudes, quejas y reclamos son direccionados por el procedimiento E01.01 <u>Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes</u> formato (<u>Atención a PQRS, Tutelas y trámites</u>).</p> <p>Se deben determinar con base en las reclamaciones realizadas por los padres de familia, acudientes o EE, sobre la asignación del cupo a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar. De acuerdo a esto se deben tomar acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al Sector Educativo Oficial.</p> | designado área de cobertura | Atención a PQRS, Tutelas y trámites. |
| <p>9. Registrar Matrícula: Registrar la matrícula de los niños provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a los cuales se les asignó el cupo en un EE cercano. Como resultado de la ejecución del procedimiento C04.01 <u>Formalización de matrícula</u>.</p> | Funcionario designado área de cobertura | No Aplica |
| <p>10. Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar: Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada EE y confrontarlo con la comunicación oficial entregada por estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos. A través de la ejecución del procedimiento C05.01 <u>Auditoría de Matrícula</u>, son realizadas auditorías externas por parte de la SE, a los EE para verificar si son atendidos todos los niños provenientes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo.</p> | Funcionario designado área de cobertura | No Aplica |
| <p>11. Realizar archivo de Gestión: Realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento, de acuerdo a lo definido en el procedimiento N02.01 <u>Archivo de</u></p> | Funcionario designado área de cobertura | No Aplica |

| | | |
|---|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 46 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|------------------|--------------------|-----------------|
| <u>Gestión.</u> | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 47 de 75 |

Contenido Controlado

3.3 PROCEDIMIENTO C03.03 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS

OBJETIVO

Formalizar la solicitud de cupo para niños(as) y jóvenes que realizan los padres de familia o acudientes de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema de educativo oficial.

ALCANCE

El procedimiento inicia con la publicación de cupos disponibles por grado en cada una de las instituciones educativas oficiales, continúa con el trámite de la solicitud de inscripción de alumnos nuevos en las Secretarías de Educación o en el lugar designado por la SE y la asignación del respectivo cupo. El procedimiento termina con la verificación de niños atendidos en los Establecimientos por parte de la Secretaría de Educación

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|-----------|
| 1. Publicar cupos disponibles por grado: Publicar a nivel de EE, jornada y grado, en el medio de difusión disponible por la SE para información de la comunidad educativa Una vez identificados los cupos disponibles a través del procedimiento C02.01 Oferta educativa para atender la demanda potencial de alumnos nuevos. | Funcionario designado área de cobertura | No Aplica |
| 2. Gestionar y coordinar la distribución del material de inscripción (Formatos) de alumnos nuevos a EE que lo requieran: Realizar las labores de gestión referentes a la impresión y distribución de los formatos de inscripción de alumnos nuevos. La impresión de los formatos es responsabilidad de la SE y debe asumir los costos referentes a su | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 48 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>ejecución. Para ello debe definir la estrategia acorde a sus particularidades y recursos disponibles, sin embargo, es recomendable realizar la contratación de proveedores de imprenta a través del procedimiento 101.02 Manejar requisiciones.</p> <p>Es importante tener en cuenta lo siguiente con el formato (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe tener un consecutivo o número único de identificación para toda la jurisdicción de la SE, • Debe existir un único formato de inscripción por alumno. Cuando se verifique la existencia de más de un formulario de inscripción por alumno, solo se tiene en cuenta la primera solicitud, para efectos de la asignación del cupos • No se pueden inscribir alumnos antiguos que aparezcan matriculados. • La solicitud de cupo solo aplica para EE oficiales. | | <p>C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos</p> |
| <p>3. Coordinar y concertar con rectores de EE los puntos de inscripción y centros de acopio: Definir concertadamente los puntos de inscripción y los centros de acopio para la digitación de los formatos diligenciados, y registro en el sistema de información.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura y rectores de los EE</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>4. Enviar formatos de inscripción de alumnos nuevos a los EE: Estimar el número de formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>) necesarios para suplir la demanda de aspirantes de los EE y enviarlos a estos para su distribución.</p> | <p>funcionario designado de las dependencias de la SE</p> | <p>C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos</p> |
| <p>5. Definir instrumentos para el control de los formatos de inscripción: Definir en coordinación con los EE las herramientas y procedimientos para controlar la entrega y recepción de los formatos de inscripción, con el fin de realizar un seguimiento adecuado al proceso.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>6. Consolidar formularios de inscripción:</p> | | |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 49 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---|
| <p>Consolidar la información de inscripción de alumnos nuevos de forma automática en el SIMAT cuando los EE cuentan con dicho sistema. Cuando se trate de estos casos pase a la actividad 15.</p> <p>En el caso de EE que no tienen SIMAT, el funcionario responsable de la SE, debe consolidar los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>). Al momento de recibirlos debe realizar una revisión general de estos para verificar el número de formatos y los campos requeridos se encuentren diligenciados.</p> | El funcionario responsable de la SE | C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos |
| <p>7. Verificar consolidación de todas las instancias: Verificar que ha recibido los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>) de todas las instancias o jerarquías. En los casos en los cuales se determine que los formatos de inscripción de todas las instancias o jerarquías están totalmente consolidados se debe realizar la actividad 8, de lo contrario se debe realizar la actividad 10.</p> | El funcionario responsable de la SE. | C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos |
| <p>8. Verificar Inconsistencias: Verificar que se reporte correctamente la información solicitada y se diligencien los campos solicitados en los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>).</p> <p>En los casos en los cuales se detecten inconsistencias se deben realizar las actividades entre la 9 y 10 simultáneamente, de lo contrario se debe realizar la actividad 12.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos. |
| <p>9. Definir Muestra, programar y preparar visitas de auditoría: Definir una muestra de centros de acopio donde se están recibiendo los formatos, de esta manera se realizara un seguimiento y control a la información reportada por los EE se debe programar y realizar visitas de auditoría para verificar los controles de consolidación de los formatos, de acuerdo con el procedimiento C05.01 Auditoría de matrícula para</p> | Funcionario designado área de cobertura. | C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 50 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada en los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>).</p> <p>En los casos en los cuales identifique casos críticos en el diligenciamiento de los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>)</p> | | |
| <p>10. Solicitar corrección de inconsistencias encontradas en los formularios de inscripción:</p> <p>Solicitar la corrección de inconsistencias a través del formato (<i>Solicitud de corrección inconsistencias</i>) a la instancia encargada de su consolidación. En los casos en los cuales se detecte inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>)</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>C02.01.F06 Solicitud de corrección inconsistencias</p> <p>C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos.</p> |
| <p>11. Enviar oficio solicitando formularios de inscripción:</p> <p>Enviar oficio (carta u oficio) solicitando los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>) faltantes los cuales deben ser entregados por los EE a la instancia encargada de su consolidación. Se debe continuar con la Actividad 7.</p> | <p>El funcionario responsable de la SE.</p> | <p>C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos</p> |
| <p>12. Verificar registro de matrícula:</p> <p>Verificar si el aspirante que solicita el cupo en el EE se encuentra registrado en el Sistema Educativo Oficial. En los casos en los cuales no se detecten inconsistencias en los formatos (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>)</p> <p>En los casos en los cuales el aspirante se encuentre registrado en el Sistema Educativo Oficial se debe realizar la actividad 13, de lo contrario se debe realizar la actividad 14.</p> | <p>El funcionario responsable de la SE</p> | <p>C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos</p> |
| <p>13. Entregar formato Novedad de Matrícula:</p> <p>Entregar el formato (<i>Novedades de Matrícula</i>), a los aspirantes que se encuentren registrados en el Sistema Educativo Oficial para el ejecutar el trámite del traslado de acuerdo con lo descrito en el</p> | <p>Funcionario designado área de</p> | <p>C04.02.F01 Novedades de</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 51 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>procedimiento C03.01 Prematrícula. De esta manera se garantiza la continuidad en su calidad de alumno antiguo.</p> | cobertura. | Matrícula |
| <p>14. Registrar inscripción en el sistema: Registrar en el SIMAT los formatos completamente diligenciados por los padres de familia o acudientes los cuales deben ser recibidos por la SE según las fechas definidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula en su jurisdicción.</p> <p>El proceso de inscripción de alumnos nuevos en el SIMAT es realizado generalmente de forma descentralizada por los EE, sin embargo existen algunos EE que no cuentan con dicho sistema.</p> <p>Durante esta actividad se debe revisar generalmente los campos diligenciados en el formato (<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>), para detectar inconsistencias o campos por diligenciar, como medida de control adicional, el SIMAT cuenta con un conjunto de validaciones que permiten asegurar la calidad de la información procesada.</p> <p>Para este procedimiento es conveniente tener en cuenta los siguientes criterios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los formatos de inscripción permiten efectuar la solicitud de cupo en dos opciones de instituciones educativas oficiales, sin especificar la jornada deseada. • El proceso de inscripción como tal, se puede realizar en cualquier institución o centro educativo oficial del municipio, independientemente de si allí se está solicitando el cupo o no. • Se pueden inscribir alumnos que nunca hayan tenido acceso al sistema de educación oficial o alumnos retirados del sistema, que figuren en ese estado en la base de datos de matrícula. • Para el grado de transición, solamente se pueden inscribir niños y niñas que hayan cumplido cinco años de edad en la fecha oficial de inicio de clases escolares, del siguiente año lectivo. | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos</p> |
| 15. Consolidar la información de inscripción: | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 52 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>Generar en el SIMAT, el reporte consolidado de inscripción de alumnos nuevos y enviarlo al MEN en el formato diseñado para tal fin. Una vez ha finalizado el proceso de inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la Resolución 166 de 2003, la SE debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información formato (<i>Certificado de Calidad de la Información</i>).</p> | <p>Funcionario responsable de la SE.</p> | <p>C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información</p> |
| <p>16. Informar a los alumnos el establecimiento Educativo donde será atendido:</p> <p>Informar a los alumnos nuevos el EE donde serán atendidos, para ello la SE debe definir la estrategia de comunicación más conveniente para informar al padre de familia o acudiente (<i>carta u oficio enviado a la dirección de residencia del padre de familia o acudiente, correo electrónico, citación, cartelera, publicación vía Web, entre otros</i>). Una vez han sido asignados los cupos para los alumnos nuevos a través de la ejecución del procedimiento C03.04 Asignación de Cupos (esta puede ser realizada masivamente o individualmente en el SIMAT, a través de la designación de un valor o peso a los criterios de asignación definidos por la resolución 5360 de 2006, el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y las particularidades para la jurisdicción).</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>carta u oficio enviado a la dirección de residencia del padre de familia o acudiente, correo electrónico, citación, cartelera, publicación vía Web, entre otros</p> |
| <p>17. Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente:</p> <p>Verificar si los EE o los Padres de Familia realizan reclamos, estos deben ingresar por el procedimiento E01.01 <u>Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes</u> formato (<i>Atención a PQRS, Tutelas y trámites</i>). Se debe determinar con base en las reclamaciones</p> | <p>El funcionario responsable de la SE</p> | <p>E01.01.F01 Atención a PQRS, Tutelas y trámites</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 53 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|-----------|
| realizadas por los padres de familia, acudiente o EE, sobre la asignación del cupo de alumnos nuevos, las acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al sector educativo oficial. | | |
| <p>18. Validar niños nuevos atendidos: Confrontar con la comunicación oficial entregada por los EE Oficiales, los alumnos a los cuales les asignó cupo en cada EE con los reportados por este y que van a ser atendidos, acorde con el procedimiento C05.01 Auditoría a matrícula para verificar en campo la veracidad de la atención de los alumnos nuevos de acuerdo a los cupos asignados por la SE.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |
| <p>19. Realizar archivo de gestión: Realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento C03.03 Inscripción de alumnos nuevos, mediante lo definido en el procedimiento N02.01 Archivo de Gestión.</p> | Funcionario designado área de cobertura. | No Aplica |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 54 de 75 |

Copia Controlada

3.4 PROCEDIMIENTO C03.04 ASIGNACION DE CUPOS

OBJETIVO

Otorgar cupos escolares a alumnos de traslado, nuevos y provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar, en función de la disponibilidad de cupos existentes, según criterios de prioridad establecidos por la Secretaría de Educación

ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis del tipo de asignación a realizar (alumnos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, solicitudes de traslado ó solicitudes de alumnos nuevos), en función de la disponibilidad existente en el EE y finaliza con la generación del listado de alumnos asignados.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|------------------|
| <p>1. Revisar información de inscripción: Revisar en el SIMAT que la información de inscripción esté completa, esta información debe permitirle a la SE analizar el tipo de cupo escolar a asignar. Si el proceso de asignación de cupos se ejecuta de forma manual, se puede recibir de los procedimientos C03.03 Inscripción de Alumnos Nuevos, C03.01 Prematricula y C03.02 Cupos de Entidades de Bienestar Social o Familiar.</p> <p>Además del procedimiento C02.01 Oferta educativa se recibe la información de la cantidad de cupos disponibles en los EE.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>2. Establecer criterios de asignación de cupos: Definir con el aval del comité de cobertura en el SIMAT los criterios para la asignación de cupos,</p> | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 55 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|--|
| <p>teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y algunos criterios adicionales que pueden ser aleatorios o priorizados tomando en cuenta casos en los cuales se presente restricción en la oferta educativa.</p> <p>En el caso de que la SE no cuente con el SIMAT u otro sistema de información, debe continuar con la Actividad 3, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 5.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>3. Asignar peso a cada alumno de acuerdo con las variables y las características del alumno: definir los pesos que le dará a cada criterio, de acuerdo a lo establecido en la actividad anterior, lo cual permite ordenar las solicitudes de asignación de cupo recibidas.</p> <p>De acuerdo a las características definidas en el formato de cada alumno, se debe colocar el peso que le corresponda al mismo y se suman todos los pesos referidos a cada alumno. Para mayor claridad ver los siguientes ejemplos.</p> <p><u>Ejemplo 1:</u> Un alumno pertenece al SISBEN 1, es discapacitado por sordera y es desplazado por violencia, además la madre del niño está solicitando cupo para sus tres hijos en el mismo establecimiento educativo. Los criterios tienen los siguientes pesos: a) Sisben 1: 20 puntos. b) Discapacidad Sordera: 15 puntos. c) Desplazado: 18 puntos. d) Hermanos: 17 puntos. Al sumar los pesos que le corresponden al niño arroja el valor: 70 puntos.</p> <p><u>Ejemplo 2:</u> Un alumno pertenece al nivel de SISBEN 2, es discapacitado por ceguera y no es desplazado. Los criterios tienen los siguientes pesos: a) Sisben 2: 10 puntos b) Discapacidad Ceguera: 20 c) No Desplazado: 0. Entonces al sumar cada uno de los pesos establecidos, se</p> | <p>Funcionario designado del área de cobertura</p> | <p>C03.04.F01 Listado de alumnos asignados.</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 56 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|--|
| <p>obtiene el valor: 30 puntos.</p> <p>El alumno que más peso tiene, en este caso es el del ejemplo 1, por lo tanto este será el que se asigne primero.</p> <p>Para realizar este análisis a todos los alumnos que solicitan traslado se debe remitir al instructivo del formato (<i>Listado de alumnos asignados</i>).</p> | | |
| <p>4. Ordenar alumnos de acuerdo a la asignación de pesos: Ordenar los alumnos colocando de primero aquellos que hayan obtenido mayor peso. Una vez hayan asignado los pesos a todos los alumnos que solicitaron cupo de acuerdo a los criterios establecidos.</p> <p>Se debe generar un listado de alumnos ordenados de acuerdo a los pesos de priorización establecidos en la Actividad anterior y se registra en el formato (<i>Listado de alumnos asignados</i>).</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>C03.04.F01 Listado de alumnos asignados.</p> |
| <p>5. Establecer prioridad de las solicitudes de inscripción: Ordenar y calificar las solicitudes de cupos en el SIMAT, de acuerdo con los criterios preestablecidos en la actividad 2.</p> | <p>funcionario designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>6. Asignar cupo en primera opción: Verificar en el formato de C03.01.F01 <u>Prematrícula y Traslado</u> de cada alumno solicitante el EE que seleccionó como primera opción. Se debe comparar la disponibilidad de cupos existente en este establecimiento, en la jornada y grado solicitado; en caso de encontrar cupo debe remitirse a la Actividad 8, de lo contrario debe proceder con la Actividad 7.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>7. Buscar cupo en segunda opción: Verificar si existe cupo en el EE escogido como segunda opción en el formato (<i>Pre matrícula y Traslado</i>). En caso de no haberse encontrado cupo en la</p> | <p>Funcionario</p> | <p>C03.01.F01 Pre matrícula y Traslado</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 57 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|
| <p>primera opción seleccionada en el formato (<i>Prematrícula y Traslado</i>).</p> <p>En caso de encontrar cupo disponible en la segunda opción deben continuar con la Actividad 8, de lo contrario con la Actividad 12.</p> | designado del área de cobertura | |
| <p>8. Asignar alumno al EE:</p> <p>Recibir los formatos diligenciados (<i>Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</i>), se debe determinar el EE con disponibilidad de cupos y debe asignar el cupo a cada uno de los solicitantes con principal prioridad.</p> <p>Después de realizar el análisis de la disponibilidad de cupos de los EE para asignarlos a los alumnos de traslado y nuevos, de acuerdo a la información consignada en el Formato (<i>Listado de alumnos asignados</i>), con base en la secuencia de mayor a menor prioridad.</p> <p>Se debe tener en cuenta que una vez se asigne el cupo a cada alumno, se debe disminuir un cupo disponible al EE en el que se asignó el mismo. Si la SE cuenta con SIMAT, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE puede revisar y aprobar la asignación de cupos realizada por los EE a través del sistema. En ese orden de ideas, los EE previamente debieron consultar la disponibilidad de cupo en el EE seleccionado como primera y segunda opción, en los eventos que aplique, y en caso de que exista disponibilidad el cupo lo debieron asignar en la primera o segunda opción respectivamente, pero para que el alumno queda con la reserva de cupo, la SE debe aprobarlo en el sistema.</p> <p>El proceso de asignación de cupos se puede realizar de forma masiva por pesos de variables, o de forma semiautomática o manual, revisando cupos proyectados, cupos disponibles y cupos asignados (saldos de cupos).</p> | Funcionario designado del área de cobertura | <p>C03.02.F01 Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</p> <p>C03.04.F01 Listado de alumnos asignados</p> |
| <p>9. Completar formato de Asignación de Cupos:</p> <p>Diligenciar la última columna (24. Asignado (Si/No)) del formato (<i>Listado de alumnos asignados</i>) en el cual</p> | Funcionario | C03.04.F01 Listado de |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 58 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---|---|
| se visualiza el total de cupos asignados en cada grado, jornada y modelo educativo para cada EE de la SE | designado del área de cobertura | alumnos asignados |
| <p>10. Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos:</p> <p>Verificar si todos los registros están debidamente diligenciados y cumplen con los parámetros establecidos (verificando la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados), si cumple el subproceso continua.</p> <p>Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos en el formato (<i>Listado de alumnos asignados</i>) se debe solicitar al rector del EE que se realice la respectiva corrección, para realizar una verificación nuevamente</p> | Funcionario designado área de cobertura. | C03.04.F01 Listado de alumnos asignados |
| <p>11. Informar al EE los alumnos que le fueron asignados:</p> <p>Enviar el formato (<i>Listado de alumnos asignados</i>) diligenciado para cada EE, en el cual se detallan los alumnos que le fueron asignados, y debe adjuntar una comunicación oficial (formato carta u oficio) en la que explique el contenido del envío.</p> <p>Además se debe verificar si se realizó la asignación a alumnos de traslado, para proceder con el envío de la información al Procedimiento C03.01 Prematrícula a través del cual se le debe informar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.</p> <p>Si se realizó la asignación a alumnos provenientes de Bienestar Social o Familiar se debe enviar la información al procedimiento C03.02 Cupos de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a través del cual se le debe informar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.</p> <p>Si se realizó la asignación a alumnos nuevos se debe enviar la información al procedimiento</p> | Funcionario designado del área de cobertura | C03.04.F01 Listado de alumnos asignados |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 59 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|--|
| <p>C03.03 <u>Inscripción de Alumnos Nuevos</u>, a través del cual se le debe informar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.</p> | | |
| <p>12. Buscar cupo en EE oficiales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas: Buscar cupo disponible en los EE oficiales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas. En caso de no encontrar cupo en el establecimiento educativo correspondiente a la segunda opción seleccionada por el solicitante el funcionario responsable del área de cobertura de la SE</p> <p>Si se encuentra cupo disponible, se debe continuar con la Actividad 8, de lo contrario con la Actividad 13.</p> | <p>Funcionario designado del área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>13. Buscar cupo en EE con alguna modalidad de contratación vigente: Verificar la existencia de los convenios de continuidad o contratos vigentes con entidades prestadoras del servicio educativo cercanos a alguno de los dos EE seleccionados en el formato (<i>Prematrícula y Traslado</i>)(<i>Inscripción de Alumnos Nuevos</i>)</p> <p>Si se determina que existe cupo en la entidad prestadora o administradora del servicio educativo (que fue seleccionada siguiendo el procedimiento definido en el procedimiento C02.02 <u>Estrategias de acceso y permanencia</u> y teniendo en cuenta los criterios definidos en el Decreto 2355 de 2009), el subproceso continua con la actividad 8; de lo contrario, se debe enviar la información de los alumnos faltantes de asignación de cupos al procedimiento C02.02 <u>Estrategias de acceso y permanencia</u>, y una vez se definen o reajustan las estrategias el subproceso continua con la actividad 8.</p> | <p>Funcionario designado del área de cobertura</p> | <p>C03.01.F01 Prematrícula y Traslado</p> <p>C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos.</p> |
| <p>14. Generar reporte de asignación: Generar el reporte de asignación en el SIMAT o</p> | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 60 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|------------------|
| <p>sistema de información disponible, a través del cual se debe resumir por cada EE los datos de los alumnos asignados y el total de alumnos por asignar en el ente territorial; una vez se haya asignado el cupo a todos los solicitantes,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se realizó la asignación de niños de traslado se debe enviar la información al procedimiento C03.01 Prematrícula, a través del cual se le debe comunicar al padre de familia o acudiente la asignación realizada. • Si se realizó la asignación de cupos a alumnos nuevos se debe enviar la información al procedimiento C03.03 Inscripción de Alumnos Nuevos, a través del cual se le debe comunicar al padre de familia o acudiente la asignación realizada. | <p>Funcionario designado área de cobertura.</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>15. Realizar archivo de gestión: Realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante éste de acuerdo al procedimiento N02.01 Archivo de gestión; Como resultado de la ejecución del procedimiento el responsable debe</p> <p>De esta manera finaliza este procedimiento.</p> | <p>Funcionario designado del área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 61 de 75 |

Copia Controlada

4. PROCESO C04. REGISTRO DE CUPOS

Ver documento anexo CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

4.1 PROCEDIMIENTO C04.01 FORMALIZACION DE LA MATRICULA

OBJETIVO

Formalizar la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el sistema educativo oficial.

ALCANCE


El procedimiento inicia con la verificación de la formalización de la matrícula para alumnos nuevos y antiguos en el sistema por parte de los Establecimientos Educativos, y finaliza con la generación del reporte consolidado de la matrícula.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|------------------|
| <p>1. Verificar registro de matrícula: Verificar en el SIMAT que cada EE haya formalizado la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos: lo anterior teniendo en cuenta que el registro de matrícula es responsabilidad directa de los EE, y que estos deben ejecutar este proceso en el SIMAT. Una vez se ejecutan los procedimientos C03.01 <u>Prematrícula</u>, C03.02 <u>Cupos de Bienestar Social o Familiar</u>, C03.03 <u>Inscripción de Alumnos Nuevos</u> y C03.04 <u>Asignación de Cupos</u> del Proceso C03 <u>Definición de Cupos</u>.</p> <p>En caso de que se encuentren matrículas pendientes de formalizar, el procedimiento continúa con la actividad 2, de lo contrario actividad 3.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 62 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---|
| <p>El registro de matrícula en el sistema se puede realizar por grupo de alumnos o individual, y una vez se ha ejecutado, la reserva de cupo del alumno pasa a estado MATRICULADO.</p> | | |
| <p>2. Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema: Solicitar al EE hacer la corrección y actualización en el SIMAT de la información de matrícula, y se procede a realizar una nueva verificación.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el registro de matrícula de alumnos antiguos es considerado una renovación de matrícula y su cupo conservado en el EE. Por el contrario los alumnos nuevos que solicitan el cupo a través de la inscripción de alumnos nuevos concursan por la asignación del cupo según los pesos de los criterios asociados a él.</p> <p>En los casos en que los EE no cuenten con SIMAT, el proceso se puede ejecutar de manera manual, pero posteriormente deben remitir a la SE dichos formatos – hojas de matrícula – para que sean ingresado al sistema.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>3. Liberar cupos: Anular en el sistema las reservas de alumnos antiguos y nuevos que no se matricularon en las fechas establecidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula en la jurisdicción. Igualmente debe revisar el formato (<i>Listado de alumnos retirados</i>). Con el fin de maximizar la utilización oportuna de los cupos en el sistema educativo oficial, la SE puede definir en el SIMAT, la fecha límite para cancelar las reservas de cupos en los EE, de manera que puedan reasignarse. Como consecuencia de la liberación de cupos, es posible asignar estos a los alumnos en lista de espera, los cuales se encuentran registrados en el formato (<i>Lista de espera</i>), y actualizar el registro de</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C04.01.F02 Listado de alumnos retirados.</p> <p>C04.01.F01 Lista de espera</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 63 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|---|
| matrículas general del EE | | |
| <p>4. Registrar Novedades de matrícula: Registrar en la matrícula los alumnos que ingresaron al EE, en una fecha posterior al cierre oficial estipulado para la etapa de registro de matrícula en el acto administrativo de organización del proceso de matrícula en la jurisdicción Como resultado de la ejecución del procedimiento C04.02_Novedades de matrícula, Para ello se reciben y revisan los formatos (<i>Novedades de matrícula</i>).</p> | Funcionario designado área de Cobertura | C04.02.F01 Novedades de matrícula. |
| <p>5. Generar informe de matrícula: Generar a través del SIMAT, el informe consolidado. Una vez finalizado el registro de matrícula en los EE, Dichos reportes pueden consolidar la información a nivel de institución, sede, jornada, grado, grupo, unidad desconcentrada o zona, municipio y SE. El MEN, generará de manera automáticamente el anexo 6A del Municipio a partir de la información registrada en el SIMAT en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el SINEB, a partir del cual se tomará la información que se usa como base para la asignación de recursos de educación del Sistema General de Participaciones al Municipio Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la Resolución 166 de 2003, la SE debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información formato (<i>Certificado de Calidad de la Información</i>)</p> | Funcionario responsable de la SE | C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7 | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 64 de 75 |

Contenido Controlado

4.2 PROCEDIMIENTO C04.02 NOVEDADES DE LA MATRÍCULA

OBJETIVO

Registrar permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula y que reflejan el movimiento de los alumnos durante el año lectivo.

ALCANCE

Inicia con la revisión del registro de novedad de matrícula realizada por los EE, la cual puede corresponder entre otros a: Retiro, Ingreso Alumnos Nuevos, Traslado, Cambio de Jornada/Sede/Grupo, Cambio de Grado, Cambio de Modelo, Solicitud de Traslado, Cierre de grupo, Cierre de grado, Cierre de jornada, Cierre de Sede, Cierre de EE, Cierre de Modelo Educativo, Fusión de EE y Cambio de jornada; este subproceso permite mantener actualizada la información de matrícula durante el año lectivo y finaliza con la generación del consolidado de la matrícula dentro de las fechas establecidas en la Resolución 5360 de 2006 y las demás normas que reglamenten el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|--|
| <p>1. Revisar las novedades de matrícula: Realizar seguimiento y monitoreo de las novedades de matrícula por medio del SIMAT, las cuales son registradas por los EE.</p> <p>Si los EE no cuentan con el SIMAT, se registran las solicitudes de novedades de matrícula recibidas en el formato (<i>Novedades de Matrícula</i>) y las solicitadas por el formato (<i>Novedades de Matrícula</i>) de forma manual, y se hace el respectivo reporte a la SE una vez se haya dado respuesta.</p> <p>Las novedades de matrícula pueden ser recibidas a través de los siguientes medios:</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C04.02.F01 Novedades de Matrícula</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 65 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-------------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Del procedimiento C03.01 <u>Prematrícula</u>. • Del procedimiento E01.01 <u>Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes</u>, en los casos en los cuales el padre de familia o acudiente decida utilizar el servicio de petición, quejas y reclamos de la SE • Del procedimiento C05.01 <u>Auditoría de matrícula</u>, el cual requiere el registro o actualización del reporte de niños atendidos por el EE, los cuales no aparecen en el informe de matrícula auditado y se encuentran recibiendo el servicio educativo en el momento de la verificación en campo. • Del procedimiento F02.02 <u>Administración de novedades de EE</u>, puede generar movimientos en el registro de matrícula después del periodo definido para tal fin, lo cual requiere la ubicación de cupos necesarios para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos registrados en estos EE. <p>Las novedades de matrícula se clasifican en los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro: Corresponde al registro de la salida de un alumno antiguo durante el año lectivo en curso, el cual puede ser causado por Cambio de domicilio, pérdida del año, enfermedad o muerte, mala situación económica, necesidad de trabajar o violencia. Este tipo de novedad no está condicionada a la disponibilidad de cupo y representa la liberación del mismo. • Ingreso de Alumnos Nuevos: Este tipo de novedad está condicionado a la disponibilidad de cupos del EE y permite el ingreso de la demanda potencial de alumnos nuevos después del cierre oficial del periodo de matrículas. • Traslado: Las novedades de este tipo, están condicionadas a la disponibilidad de cupo y permiten gestionar el ingreso de un alumno que proviene de otro EE, durante el curso del año lectivo. De esta manera es garantizada la continuidad de los alumnos antiguos. • Cambio de Jornada/Sede/Grupo: Esta novedad está condicionada a la disponibilidad de cupo y representa el movimiento de alumnos durante el año escolar a otras jornadas, sedes o grupos del mismo EE. • Cambio de Grado: Este tipo de novedad está condicionada a la disponibilidad de cupo y corresponde a la solicitud que realiza el docente al Rector o a la Comisión de Evaluación del EE de realizar la promoción de grado anticipada, a los estudiantes que tienen las competencias para desempeñarse en el grado siguiente. • Cambio de Modelo: Representa los cambios de un Modelo Educativo a otro durante el año lectivo. Esta novedad cuando es solicitada, debe ser estudiada y autorizada por la Comisión de Evaluación del EE, debido a | | |

| | | |
|--|--|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 66 de 75 |


Contra Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|-------------|----------|
| <p>que se debe analizar la compatibilidad de un modelo con otro y la pertinencia del cambio. Para hacer efectiva este tipo de novedad, debe verificarse la disponibilidad de cupo en EE y que la metodología sea impartida en el mismo.</p> <p>Las siguientes novedades de EE generan como consecuencia una novedad en la matrícula de los alumnos y no están condicionadas a la disponibilidad de cupo en este Establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierre de grupo: Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre del grupo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este grupo, hacia otro del mismo u otro EE. • Cierre de grado: Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre del grado, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este grado, hacia otro del mismo u otro E. • Cierre de jornada: Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre de la jornada, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a esta jornada, hacia otra del mismo u otro EE. • Cierre de Sede: Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre de la sede, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a esta sede, hacia otra del mismo u otro EE. • Cierre de EE: Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre del EE, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este, hacia otro EE a través de la modalidad de transferencia. • Cierre de Modelo Educativo: Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Modelo Educativo, que ocasiona el cierre del Modelo Educativo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este Modelo, hacia otro del mismo u otro EE. <p>Los cambios de modelo educativo deben ser estudiados y autorizados por el Rector y la Comisión de Evaluación, debido a la compatibilidad y el estudio de pertinencia de los modelos educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fusión de EE: Las novedades de este tipo, son originadas por una resolución o decreto de fusiones emitida por la SE, en la cual se unen un EE con sus sedes a otro y generan una novedad en la matrícula de los alumnos que pertenecerán al EE resultante de la fusión. Las fusiones de EE son autorizadas por la SE y son realizadas a través de la ejecución de la novedad de EE del procedimiento F02.02 Administración de novedades de EE, y estas se registran en el DUE. • Cambio de jornada: Este tipo de novedad es ocasionada por una decisión de la SE, en un EE puede darse un paso de una jornada a otra. Ejemplo; de jornada mañana a jornada completa. Este tipo de novedad afecta la matrícula de los alumnos que pasan de estar matriculados en una jornada a otra nueva. | | |
| <p>2. Definir estrategias para retención de alumnos:</p> | | |

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 67 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---|
| <p>Recibir y realizar un análisis de los motivos detectados en el seguimiento de estudiantes retirados que le permita definir a través de la ejecución del procedimiento C02.02 Identificar estrategias de acceso y permanencia, las estrategias de retención de alumnos; la información de estudiantes retirados enviada por los EE a través del formato (<i>Seguimiento a estudiantes retirados</i>).</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C04.02.F02 Seguimiento a estudiantes retirados</p> |
| <p>3. Generar reporte de novedades de matrícula: Generar a través del sistema integrado de matrícula el reporte consolidado de las novedades de matrícula y las envía al procedimiento C04.01 Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SE debe enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato (<i>Certificado de Calidad de la Información</i>).</p> | <p>El funcionario responsable de la SE</p> | <p>C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 68 de 75 |

Copia Controlada

5. PROCESO C05. AUDITORIA DE MATRICULA

Ver documento anexo CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

5.1 PROCEDIMIENTO C05.01 AUDITORIA DE MATRICULA

OBJETIVO

Realizar auditoría a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la entidad territorial con el fin de analizar el comportamiento del mismo, las inconsistencias existentes y las mejoras encontradas, lo cual permite mantener un enfoque de autocontrol y mejoramiento continuo.

ALCANCE

Inicia con la planeación y organización de las auditorías a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de los EE, permite visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la ejecución del mismo y termina con la actualización de los reportes consolidados de matrícula y si se requiere su envío al MEN.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|---|
| <p>1. Planear auditoría externa: Planear la ejecución de auditoría externa a los procesos de Cobertura, debe definir el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios. La planeación de la auditoría externa se realiza en el formato (<i>Plan de Auditoría</i>).</p> <p>Para los casos de auditoría subcontratada, el responsable del área de cobertura de la SE debe seleccionar las firmas participantes y elaborar los términos de referencia pertinentes acorde con lo definido en el procedimiento I01.02 Manejar</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C05.01.F01 Plan de Auditoría.</p> |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 69 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|-------------|----------|
| <p><u>requisiones</u> y el procedimiento continua con la actividad 10.</p> <p>La ejecución de la auditoría debe ser realizada una vez hayan sido ejecutados en su totalidad cada uno de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • C01. <u>Planeación de la Gestión de Matrícula</u> • C02. <u>Proyección de Cupos</u> • C03. <u>Definición de Cupos</u> • C04. <u>Registrar de Cupos</u> <p>En los casos, en los que como consecuencia del reporte de información de los EE a las jerarquías superiores sean detectadas inconsistencias críticas, éstas pueden ejecutar una auditoría durante la realización del proceso, para identificar las causas y proponer mejoras.</p> <p>Para la ejecución de esta actividad se deben realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el equipo de auditoría externa. El líder del proceso concertadamente con los funcionarios designados de las dependencias de la SE, asigna el equipo de auditoría y el auditor líder, el cual puede estar conformado por: <ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario de inspección y vigilancia de unidades desconcentradas - Rectores - Profesional universitario de Acceso. - Veedor asignado por la Comunidad Educativa. Las personas escogidas para conformar el equipo auditor deben ser capacitadas o demostrar competencia para realizar la auditoría. • Programación de los EE. Los funcionarios designados de las dependencias de la SE, realizan el cronograma de fechas de visitas a los EE. • Preparación del plan de auditoría (Según procesos sensibles y resultados de auditorías anteriores). Los funcionarios responsables de la SE, prepara el plan de auditoría. Para ello define los procesos que debe auditar, las fechas de realización, duración y el alcance del mismo. Cada auditoría a los procesos de | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 70 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|---------------------------------------|--|
| <p>Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo se debe realizar una vez terminada la ejecución de estos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignación de tareas al equipo de auditoría. Las tareas y funciones son delegadas por el auditor líder. • Comunicar a los auditados sobre el plan de auditoría. El auditor líder informa por medio de comunicación oficial (<i>Acto administrativo o comunicación escrita</i>) el Plan de Auditoría y solicita documentación a los EE para su verificación. • Preparación de documentos de trabajo: formatos, normas, guías y registros. Preparación de los documentos que serán revisados para confrontar la documentación registrada contra la ejecución real de las actividades de los subprocesos alcance, definidos en el Plan de Auditoría. | | M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita |
| <p>2. Realizar lista de verificación para auditoría en sitio: realizar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en el formato (<i>Lista de verificación</i>), este formato contiene la relación mínima de verificaciones para el cumplimiento y efectividad de los procesos de Cobertura del Servicio Educativo, pero puede ampliarse de acuerdo a las particularidades de la auditoría y al objetivo del equipo auditor.</p> <p>La construcción de la lista permite determinar el cumplimiento de requisitos especificados para los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo y, determinar la efectividad de la puesta en práctica de los controles de cada proceso.</p> | El equipo auditor de la SE | C05.01.F04 Lista de verificación |
| <p>3. Ejecutar auditoría en sitio: Iniciar la auditoría externa de los Establecimientos Educativos, para ello debe utilizar como pauta el formato (<i>Lista de verificación</i>) realizado.</p> <p>Durante la auditoría se debe examinar la evidencia objetiva y registrar los detalles en la lista de verificación. Por ejemplo, también debe registrarse toda la información esencial, la identificación de la evidencia examinada, los detalles específicos de condiciones adversas o que no estén de acuerdo con</p> | El equipo auditor y auditado de la SE | C05.01.F04 Lista de verificación |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 71 de 75 |


Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|------------------------------------|--|
| <p>las especificaciones de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, junto con cualquier referencia aplicable.</p> <p>La identificación de inconsistencias en el proceso o en los reportes de información debe ser registrada en el formato (<i>Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas</i>). En este se resumen los hallazgos de la auditoría los cuales se deben detallar en diferentes ítems.</p> <p>Cuando se termine la auditoría, el equipo debe reunirse para evaluar la evidencia que resulte de la auditoría. El equipo analiza cualquier caso de inconsistencia con las especificaciones o las condiciones adversas aparentes, para asegurar su validez como hallazgos de la auditoría.</p> | | <p>C05.01.F02 Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.</p> |
| <p>4. Realizar informe de auditoría: Realizar el Informe de auditoría con base en las evidencias registradas en la lista de verificación y las inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas.</p> <p>Las listas de verificación deben archivarse junto con una copia del informe de auditoría y estar a disposición del auditado para que las revise cuando lo necesite.</p> <p>Los resultados y los hallazgos de la auditoría deben presentarse en forma detallada en el formato (<i>Informe de Auditoría</i>). En este se debe presentar un resumen del resultado de la auditoría. Si se requiere información se puede hacer referencia a los detalles en el reporte registrado en el formato de inconsistencias y oportunidades de mejora.</p> | <p>El equipo Auditor de la SE.</p> | <p>C05.01.F03 Informe de Auditoría</p> |
| <p>5. Verificar el cumplimiento del informe de auditoría con los requisitos: Verificar que resultados y hallazgos registrados en el informe de auditoría estén acordes con los hallazgos</p> | | |

| | | |
|--|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 72 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|--|
| <p>registrados en la lista de verificación.</p> <p>Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos del informe de auditoría se deben realizar las respectivas acciones correctivas acorde con el procedimiento definido en el procedimiento N01.02 Acciones correctivas, y se realiza una nueva verificación.</p> | <p>Los funcionarios responsables de las áreas de cobertura e inspección y vigilancia</p> | <p>No Aplica</p> |
| <p>6. Consolidar los registros de inconsistencias, hacer informe y enviar al auditor líder:</p> <p>Consolidar de los registros generados durante la auditoría de cada proceso del macroproceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la cual se realiza una vez se haya ejecutado este en su totalidad.</p> <p>Los informes consolidados corresponden al registro realizado en los formatos (<i>Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas</i>).</p> <p>Con base en el análisis de los informes consolidados el Equipo Auditor realiza el Informe de Auditoría en el formato (<i>Informe de Auditoría</i>), en el cual debe especificar claramente los hallazgos encontrados, detallando estos en las inconsistencias detectadas, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones del Informe.</p> | <p>El equipo auditor de la SE</p> | <p>C05.01.F02 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.</p> <p>C05.01.F03 Informe de Auditoría</p> |
| <p>7. Entregar informes al líder del proceso:</p> <p>Entregar el Informe (<i>Informe de Auditoría</i>) al líder del proceso para su análisis, revisión y discusión de las recomendaciones.</p> | <p>El auditor líder</p> | <p>C05.01.F03 Informe de Auditoría</p> |
| <p>8. Realizar cierre del plan de auditoría:</p> <p>Realizar el cierre de la auditoría, este debe registrarse en el acta de cierre (<i>Acta de reunión</i>) de la misma, una vez han discutido las recomendaciones y se han generado los acuerdos para el seguimiento de los planes de acción.</p> | <p>El auditor líder y líder del proceso</p> | <p>B02.03.F01 Acta de reunión</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 73 de 75 |


Contenido Controlado

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---|--|
| <p>9. Realizar seguimiento a los planes de acción: Realizar actividades de seguimiento, normalmente con otra auditoría, para verificar que se hayan corregido las deficiencias y ejecutado la acción para evitar que se repitan, esto una vez recibidas las respuestas a los hallazgos de la auditoría y se han discutido las recomendaciones con el responsable del Establecimiento Educativo.</p> <p>Si el seguimiento muestra que las acciones realizadas han corregido la deficiencia y evitado que se repita, deben marcarse las inconsistencias mitigadas hasta cerrarlas en el formato. (<i>Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas</i>).</p> <p>Por otra parte, si el seguimiento señala que la acción realizada no corrige la deficiencia, esta se conserva en el informe, y debe ser emitido un llamado de atención, reiterando la permanencia de la deficiencia en el proceso o la información reportada.</p> <p>Si la deficiencia persiste, quizá sea preciso que el auditor pida el respaldo de Secretaría de Educación, en caso de ser las Unidades desconcentradas quién audita.</p> | El equipo auditor de la SE | C05.01.F02 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas. |
| <p>10. Comunicar al EE la autorización de corrección de inconsistencias que puedan ser solucionadas a través de novedad de matrícula: Comunicar al EE, la autorización de la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de novedad de matrícula. Por ejemplo el retiro de alumnos que al realizar la verificación no se encuentran estudiando en el EE (no se refiere a los ausentes).</p> <p>En los casos en los cuales se detecten inconsistencias, el rector del EE una vez ha recibido la autorización del registro de los niños que se</p> | Funcionario designado área de cobertura | No Aplica |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 74 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|---|
| <p>encuentran recibiendo el Servicio Educativo en el EE, pero no se encuentran matriculados, debe iniciar el procedimiento C04.02 <u>Novedades de Matrícula</u>. Si estas son críticas se debe realizar la actividad 11 simultáneamente. De no encontrar inconsistencias se debe realizar la actividad 12.</p> | | |
| <p>11. Identificar casos críticos y remitir a asuntos disciplinarios: Identificar los casos críticos en cuanto a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Entre estos, están aquellos EE que no han cumplido sus planes de mejoramiento, las que presentan un deterioro continuo en la demanda educativa, el registro de información falsa sobre los documentos.</p> <p>Una vez detectados los casos críticos, el responsable diligencia el formato remisión de queja disciplinaria (<i>Acto administrativo o comunicación escrita</i>) y lo remite a encargados del procedimiento M01.01 <u>Hacer investigación del proceso y emitir fallo</u>. Así mismo, informa de estos casos críticos al coordinador de Cobertura.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita</p> |

| | | |
|---|---|------------------------|
|  <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p> | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ | Código: MP&P.C |
| | MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO | Versión: 03 |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | Fecha: Septiembre 2012 |
| | | Página 75 de 75 |

Copia Controlada

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|--|---|
| <p>12. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado:</p> <p>Enviar copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato (<i>Certificado de Calidad de la Información</i>).</p> <p>Una vez ha terminado la Auditoría Externa a los EE, envía al MEN el resumen del Informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la Resolución 166 de 2003.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información</p> |
| <p>13. Realizar Archivo de gestión:</p> <p>Realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento C05.01 <u>Auditoría de Matrícula</u>, de acuerdo a lo definido en el procedimiento N02.01 <u>Archivo de gestión</u>.</p> | <p>Funcionario designado área de cobertura</p> | <p>No Aplica</p> |