

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
	Página: 1 de 38		

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 PROCESO GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Página: 2 de 38</p>		

El manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada la composición del Proceso, 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 Proceso **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, personal contratista, usuarios, entidades públicas y privadas; 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 proceso, 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.

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los cargos en el grupo de cobertura educativa.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Página: 3 de 38</p>		

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. JUSTIFICACIÓN

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 PROCESO

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 legaly/o técnica 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.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
	<p>MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 10/04/2018</p> <p>Página: 4 de 38</p>	

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.

PROCESO. 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.

SIIE. SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN ESCOLAR

SINEB. SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

SIMAT. SIMAT: Es una herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

Es un sistema de gestión de la matrícula de los estudiantes de instituciones oficiales y privadas, que facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante, la consulta del alumno por Institución y el traslado a otra Institución, entre otros.

PROCEDIMIENTO. Grupo de actividades que forma parte del proceso.

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
		Página: 5 de 38	

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.

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

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
Procedimiento	Actividad
1. Planeación	1.1 Definir y divulgar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial
2. Capacidad Institucional y Proyección de Cupos	2.1 Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos
	2.2 Identificar estrategias de acceso y permanencia
3. Solicitud y Asignación de Cupos Oficiales	3.1 Reservar cupos para estudiantes antiguos
	3.2 Asignar cupos a niños procedentes de entidades de Bienestar Social o familiar
	3.3 Inscribir alumnos nuevos y traslados en línea
4. Matrícula	4.1 Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos
	4.2 Novedades de matrícula
5. Hacer seguimiento a la gestión de matrícula	5.1 Auditoría de matrícula

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
	Página: 6 de 38		

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

1. PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN

1.1 DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL

OBJETIVO

Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma 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 Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos.

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Identificar la vigencia de la normatividad nacional y territorial aplicable:</p> <p>Revisar 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 necesario realizar ajustes ó redefinir su organización en la jurisdicción. Sí se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados.</p>	Funcionario Acceso	No aplica
<p>2. Identificar los entes externos partícipes:</p> <p>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 	Funcionario Acceso	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Página: 7 de 38</p>		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<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. Prosperidad Social, para definir los requisitos de atención a población víctima del conflicto y pobreza extrema; la cual debe quedar caracterizada en el SIMAT. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar 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</p>	<p>Comité de Cobertura</p>	<p>Acta</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
	Página: 8 de 38		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
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 la atención a población vulnerable, y las particularidades del ente territorial		
<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 7797 de 2015, lo cual permite 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, proyectando un acto administrativo.</p> <p>Como resultado del Comité, debe quedar evidencia de los acuerdos, compromisos y decisiones tomadas sobre este tema.</p>	Comité de Cobertura	Acta de Reunión
<p>5. Proyectar propuesta de Acto Administrativo:</p> <p>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. 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</p>	Profesional Especializado Acceso	Acto administrativo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 9 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Educativo, e incluir adicionalmente el Cronograma de actividades del proceso de matrícula.</p>		
<p>6. Publicar y entregar a las partes interesadas:</p> <p>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.</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>Director de Cobertura</p>	<p>No Aplica</p>
<p>7. Registrar las etapas de los procesos en el SIMAT:</p> <p>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>	<p>Profesional Especializado Acceso</p>	<p>Registro en el SIMAT</p>
<p>8. Planear jornadas de información, socialización y capacitación de los procesos de Cobertura a las partes interesadas:</p> <p>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.</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>Director de Cobertura</p>	<p>Circular de Convocatoria a Reunión</p>
<p>9. Realizar la capacitación en los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo:</p>	<p>Funcionario Acceso</p>	<p>FORMATO ASISTENCIA</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 10 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>El funcionario encargado de realizar la capacitación en los lineamientos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, debe entregar a los asistentes al taller, copia del acto administrativo que reglamenta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.</p> <p>La temática del taller debe enfocar de forma clara el desarrollo y la ejecución del proceso 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>Si existen personas convocadas a la capacitación que no asistieron, se continúa con la actividad 10, de lo contrario desarrolla la actividad 11.</p>		
<p>10. Enviar material de capacitación:</p> <p>En los casos en los cuales existan personas convocadas a la capacitación que no asistieron a ésta, se debe hacer llegar la documentación soporte entregada durante la capacitación, por el medio de comunicación disponible por la SE.</p>	<p>Funcionario Acceso</p>	<p>Memorandos/ Correos electrónicos.</p>
<p>11. 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> <p>También se debe realizar capacitación en el manejo de la plataforma de inscripciones en línea.</p>	<p>Funcionario Acceso</p>	<p>Circular de Convocatoria a Capacitación</p> <p>Asistencia a eventos externos</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
		MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
		Fecha: 10/04/2018	
		Página: 11 de 38	

2. CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS

2.1 PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS

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 publicación de la circular con las directrices del proceso de proyección de 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 SIMAT 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
<p>1. Realizar asesoría en el proceso de proyección de cupos:</p> <p>Realiza asesorías y acompañamiento técnico continuo, a funcionarios administrativos y rectores de establecimientos educativos, en las cuales se oriente sobre 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>Esta actividad se puede desarrollar alineada con el acto administrativo expedido por la SE y de acuerdo</p>	<p>Funcionario Acceso</p>	<p>N/A</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
		MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
		Fecha: 10/04/2018	
		Página: 12 de 38	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>con el Cronograma del Proceso de Gestión de la cobertura del servicio educativo.</p>		
<p>2. Realizar proyección de cupos en el sistema:</p> <p>El administrador de SIMAT de la SE realiza el corte estadístico en el SIMAT estableciendo una fecha de corte de información de matrícula para hacer la proyección de cupos.</p> <p>Los EE realizan la proyección de cupos en el SIMAT ingresando por la opción Proyecciones – Proyectar Cupos en cada una de las sedes, jornadas, metodologías y grados.</p>	<p>Funcionario Acceso</p>	<p>Matriz de Proyección de Cupos en el SIMAT</p>
<p>3. Revisar la información de proyección de cupos:</p> <p>Se realiza citación al Rector y/o funcionario administrativo encargado del SIMAT para la revisión y aprobación de la proyección de cupos previamente realizada en SIMAT.</p> <p>El profesional de la Secretaría de Educación revisa en el SIMAT que se haya diligenciado la información en su totalidad verificando que todas las sedes, jornadas y grados se encuentren reportados en la matriz de proyección de cupos.</p> <p>Si la información está incompleta se realiza la corrección de inconsistencias en compañía del rector y/o funcionario administrativo encargado del SIMAT del EE.</p> <p>Si la información está completa se realiza la aprobación de la Proyección de Cupos.</p>	<p>Grupo del área de Acceso</p> <p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>Acta de Reunión</p>
<p>4. 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</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
	Página: 13 de 38		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>5. Validar información de proyección de cupos:</p> <p>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. • Revisar parámetros alumno/grupo y alumno/docente de acuerdo con el decreto 3020 de 2002. 	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>No Aplica</p>
<p>6. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad:</p> <p>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>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>Profesional Universitario Acceso</p>	<p>Anexo 8A SIMAT Proyección de Cupos</p>

2.2 IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 14 de 38</p>	

Identificar a los estudiantes beneficiados de estrategias de acceso y permanencia escolar (kits escolar, PAE- Programa de alimentación Escolar, subsidios de transporte, uniformes, jornadas escolares complementarias, entre otros) y asignar las estrategias, acorde con los lineamientos establecidos por el MEN ó la Alcaldía Municipal de Ibagué.

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 Oferta educativa.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Definir Estrategias de Continuidad:</p> <p>Área de Permanencia</p> <p>Se realizará la focalización de cupos del programa PAE, para la vigencia próxima según el SIMAT y lo establecido en los lineamientos PAE MEN. El cual será actualizado como mínimo cada semestre.</p> <p>Se realizará la focalización de EE a beneficiarse con subsidio de transporte y uniformes, teniendo en cuenta la matrícula de la zona rural.</p> <p>El subsidio de transporte también podrá ser asignado a EE con estudiantes con necesidades educativas especiales.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura y rector.</p>	<p>No Aplica</p> <p>Archivo Excel – distribución cupos PAE.</p> <p>Resoluciones de subsidios de transporte.</p> <p>Actas de entrega de uniformes.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 15 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Los EE beneficiados con las jornadas escolares complementarias, serán los que presenten mayor deserción.</p> <p>El área de permanencia deberá realizar las gestiones con las cajas de compensación familiar, para proyectar los convenios y ejecutar las actividades correspondientes. También se debe realizar la gestión con las cooperativas para las donaciones de kits escolares.</p> <p>Área de Acceso</p> <p>Verificar la población que ya está matriculada a la cual se le debe garantizar la continuidad en el sector educativo oficial y realiza 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 2, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 4.</p>	<p>Funcionario designado área de permanencia</p>	<p>Convenios con cajas de compensación.</p>
<p>2. Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos:</p> <p>Evaluar la viabilidad de requerimientos de recursos y analizar 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 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 	<p>Funcionario designado área de Acceso</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 16 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Adecuación y/o Construcción:</i> La adecuación de aulas tiene 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. • <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. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 17 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>En caso de requerirse personal docente se debe enviar la solicitud al proceso de planta de personal.</p>		
<p>3. Informar al EE:</p> <p>Informar al responsable del EE de la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la SE.</p>	<p>Funcionario designado de Acceso.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>4. Buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos:</p> <p>Recibir la información de cupos faltantes a los cuales se les debe garantizar la continuidad o acceso al sistema educativo oficial</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>Funcionario designado área de cobertura y rector</p>	<p>Formatos de proyección de cupos.</p>
<p>5. Establecer acuerdos de transferencia de alumnos:</p> <p>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).</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura y rector</p>	
<p>6. Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo:</p> <p>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.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura y rector</p>	
<p>7. 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 con cupos faltantes en los EE de jurisdicción de la SE, la cual debe contar con los recursos para realizarlos y</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 18 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>garantizar su sostenibilidad en el tiempo, cumpliendo con los requisitos del Decreto 1851 de 2015, entre ellos la elaboración del Estudio de Insuficiencia y Limitaciones, a través del cual se evidenciará técnicamente la necesidad de acudir a una de las siguientes modalidades de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación del servicio educativo, • Contratos para la administración del servicio educativo, • Contratos para la promoción e implementación de estrategias de desarrollo pedagógico a celebrarse con iglesias o confesiones religiosas. 	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>8. Evaluar Ultimas Estrategias:</p> <p>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.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>9. Revisar o conformar el Banco de Oferentes:</p> <p>Revisar si la SE no ha conformado el Banco de Oferentes, en caso tal debe adelantar el procedimiento establecido en el Decreto 1851 del 2015. 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.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>No Aplica</p>
<p>10. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de permanencia.</p> <p>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.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 19 de 38</p>	

3. PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS

3.1 RESERVAR CUPOS PARA ALUMNOS ANTIGUOS

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 establecer la demanda real de cupos activos para el siguiente año lectivo, asignando los cupos disponibles de alumnos nuevos y antiguos.

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. 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.</p> <p>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>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
	Página: 20 de 38		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2. Realizar la oficialización de la etapa inscripción y solicitudes de traslado en el SIMAT.</p> <p>Se oficializa en el sistema SIMAT, la oficialización de la etapa según el cronograma establecido en el acto administrativo de gestión de la cobertura</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>Consolidado de pre matrícula – SIMAT.</p> <p>Comunicación escrita ó vía correo electrónico.</p>
<p>3. Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar:</p> <p>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).</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>Reporte de SIMAT</p>

3.2 ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR

OBJETIVO

Asignar cupos escolares a alumnos que cumplan con el requisito de edad (5 años a cumplir en cualquier momento antes de la finalización del calendario escolar) provenientes de Entidades de Bienestar Social o familiar y Prosperidad Social y los programas de Prosperidad Social, 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 y Prosperidad Social y Prosperidad Social 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 y Prosperidad Social y Prosperidad Social

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
		Manual: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
		Fecha: 10/04/2018	
		Página: 21 de 38	

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 y Prosperidad Social. 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.</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 y Prosperidad Social: 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 cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de Transición (grado obligatorio de preescolar).</p>	Funcionario designado área de cobertura	Acta de Reunión Con entidades de bienestar familiar.
<p>3. Realizar acciones con Entidades de Bienestar Social o familiar y Prosperidad Social y Prosperidad Social 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 y Prosperidad Social y Prosperidad Social 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. Dichas acciones pueden estar enfocadas a que se solicite mediante oficio (formato carta u oficio) a las Entidades de Bienestar Social o familiar y Prosperidad Social y Prosperidad Social de la jurisdicción, el registro de los niños que están en edad escolar y requieren cupo en un EE Oficial.</p>	Funcionario designado área de cobertura	
<p>4. Recibir archivo con registro de niños:</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 22 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Recibir el archivo en medio 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>5. Realizar jornadas de inscripción:</p> <p>Realizar jornadas, en fechas preferenciales para la inscripción de los niños y niñas procedentes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar, en la plataforma de inscripciones en línea, los cuales se encuentran registrados en el reporte mencionado en la actividad previa.</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 7797 de 2015, el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las políticas y criterios particulares definidos.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>Asignación de cupo en la plataforma de inscripciones en línea</p>
<p>6. Enviar a cada EE los formatos de los alumnos que debe atender:</p> <p>Enviar al EE los pines asignados, esta labor corresponde directamente al padre de familia o acudiente quien debe realizar la entrega de los documentos en el EE; posterior se realiza la el procedimiento <u>Asignación de cupos</u>. Por parte del EE.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>PIN del Sistema de Información</p>
<p>7. Informar a las Entidades de Bienestar Social o familiar el Establecimiento Educativo donde será atendido el niño:</p> <p>Informar a las Entidades de Bienestar Social o familiar y Prosperidad Social el EE donde se le asignó cupo al niño proveniente de esta.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	
<p>8. Registrar Matrícula:</p> <p>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.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>Registro en el SIMAT</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
		Página: 23 de 38	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>9. Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o familiar y Prosperidad Social: 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.</p> <p>A través de la ejecución del procedimiento <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 y Prosperidad Social a los cuales se les asignó cupo.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>No Aplica</p>

3.3 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS Y TRASLADOS EN LÍNEA

Actividad C03.03.01: SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA, E INSCRIPCIÓN ALUMNOS NUEVOS DE CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

Objetivos:

Socializar proceso de Inscripción en Línea, procedimientos para la reserva de cupo en línea, fechas de apertura y cierre de la plataforma, fechas para la asignación de cupos, fechas y requisitos básicos para el registro de matrícula por nivel de enseñanza, a todos los rectores, directivos y administrativos de los establecimientos educativos y comunidad en general.

Mediante el proceso de inscripción en línea se garantiza el acceso al sistema educativo oficial con el criterio de prioridad, transparencia y equidad social, a los estudiantes que cumplan con el requisito de edad establecido por la SE.

Alcance:

Inicia con una reunión general de rectores para la socialización del proceso de inscripción en línea, a través de la plataforma de inscripciones, y termina con la asignación del cupo en un establecimiento educativo oficial.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
		MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	
		Fecha: 10/04/2018	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Socialización del Proceso de Inscripción en Línea Reunir a todos los rectores, administrativos de los establecimientos educativos y funcionarios de la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación para socializar el proceso de Inscripción en Línea con sus respectivos procedimientos para la reserva de cupo a través del aplicativo</p>	<p>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</p>	<p>Circular de Reunión Asistencia a eventos externos</p>
<p>2. Comunicación del proceso de inscripción en línea y cronograma Comunicar a la comunidad en general, a través de medios radiales, publicitarios, redes sociales en Internet, instructivos puestos en la web, entre otros, el paso a paso para la inscripción de cupo en línea, el cronograma con las fechas de apertura y cierre de la plataforma para cada nivel de enseñanza, las fechas y los requisitos básicos para el registro de inscripción por parte de los establecimientos educativos.</p>	<p>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</p>	<p>Publicación en la página web</p>
<p>3. Cargue de la proyección de Cupos en la plataforma Cargar en la herramienta informática, los cupos proyectados por cada establecimiento educativo oficial, para estudiantes nuevos y/o trasladados, para que sean publicados y ofertados a través de la plataforma.</p>	<p>Administrador de la Plataforma</p>	
<p>4. Capacitación en el manejo de la plataforma de inscripciones en línea. Capacitar a los funcionarios de la Dirección De Cobertura que lo requieran, a los directivos y/o administrativos de establecimientos educativos, en el manejo del aplicativo, según sea el procedimiento que desarrollen, si el módulo ha tenido cambios por actualizaciones o lo vayan a utilizar por primera vez.</p>	<p>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
		Página: 25 de 38	

<p>5. Realizar inscripción y asignación de cupo oficial</p> <p>El padre de familia y/o acudiente realizará el proceso de inscripción o traslado en la plataforma de inscripciones en línea, ingresando los datos personales del estudiante, del acudiente y elegirá el establecimiento educativo de su preferencia, según la disponibilidad a la fecha de la inscripción.</p> <p>Posteriormente el padre de familia y/o acudiente deberá presentarse en el establecimiento educativo seleccionado, en las fechas establecidas, con el fin de que le sea verificado y asignado el cupo. El establecimiento educativo informará al padre de familia y/o acudiente los requisitos y la fecha para el registro de matrícula.</p>		
---	--	--

4. PROCEDIMIENTO MATRÍCULA

4.1 REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Página: 26 de 38</p>		

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.</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>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>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>No Aplica</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 deberán solicitar el cupo escolar por la plataforma de inscripciones en línea.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>No Aplica</p>
<p>3. Liberar cupos: Una vez cumplidas las fechas de matrícula para alumnos antiguos la Institución Educativa dispondrá de los cupos escolares de aquellos estudiantes que no se hayan presentado a realizar la renovación de la matrícula con el fin de que puedan reasignarse. Como consecuencia de la liberación de cupos, el establecimiento educativo informará a la</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 27 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Secretaría de Educación el número de cupos disponibles por cada sede, jornada y grado con el fin de ser ofertados a través de la plataforma de inscripciones en línea a la comunidad en general, para los alumnos que a la fecha no tengan cupo asignado en alguna Institución Educativa.</p>		
<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. Este proceso lo realiza la Institución Educativa directamente en el SIMAT.</p>	<p>Funcionario designado Institución Educativa</p>	
<p>5. Generar informe de matrícula: El MEN, generará de manera automática 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. Este reporte mensual servirá de insumo para la generación de estadísticas e información de matrícula que sea requerida a la Secretaría de Educación.</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	

4.2 NOVEDADES DE LA MATRICULA

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

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 28 de 38</p>	

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 7797 de 2015 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>Las novedades de matrícula pueden ser recibidas a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Del procedimiento <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 <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 <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>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>Novedades de Matrícula</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 29 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<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. <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 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 30 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>que pertenezcan a este grado, hacia otro del mismo u otro E.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 se registran en el DUE. <p>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 única. Este tipo de novedad afecta la matrícula de los alumnos que pasan de estar matriculados en una</p>		
<p>2. Definir estrategias para retención de alumnos: Recibir y realizar un análisis de los motivos detectados en el seguimiento de estudiantes retirados</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
	Página: 31 de 38		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
que le permita definir a través de la ejecución del procedimiento Identificar estrategias de acceso y permanencia, las estrategias de retención de alumnos y la información de estudiantes retirados enviada por los EE a la Secretaría de Educación.	Funcionario designado área de cobertura	Seguimiento a estudiantes retirados

5. PROCEDIMIENTO HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA

5.1 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.

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 Plan de Auditoría.</p> <p>Para los casos de auditoría subcontratada, el responsable del área de cobertura de la SE debe seleccionar las firmas o profesionales participantes y</p>	Profesional Especializado área de acceso	Plan de Auditoría.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
	<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 32 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>apoyar a la oficina de Contratación en la elaboración de los términos de referencia pertinentes acorde a lo definido por la ley.</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"> • <u>Planeación</u> • <u>Capacidad Institucional y Proyección de Cupos</u> • <u>Solicitud y Asignación de Cupos Oficiales</u> • <u>Matrícula</u> <p>En los casos, en los que como consecuencia del reporte de información de los EE a la SE 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 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 - Profesional universitario de Cobertura - Técnico Operativo de Acceso - Auxiliar Administrativo de Cobertura - Funcionarios de otras dependencias que sean asignados para el proceso - Profesionales contratados para tal fin <p>Las personas escogidas para conformar el equipo auditor deben ser capacitadas o demostrar competencia para realizar la auditoría.</p> • 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 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 33 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>procesos que debe auditar, las fechas de realización, duración y el alcance del mismo. Cada auditoría a los procesos de 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 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. <p>En el caso de la auditoría al proceso C04.Registrar matrícula de Cupos Oficiales se debe generar del SIMAT el reporte de matrícula, con no más de veinticuatro (24) horas de diferencia con la fecha de ejecución de la visita de auditoría, en donde se encuentren registrados todos los estudiantes reportados en cada una de las sedes, jornadas, grados y grupos de la Institución Educativa.</p>	<p>Equipo Auditor</p>	<p>Comunicación oficial</p> <p>Reporte de SIMAT</p>
<p>2. Realizar lista de verificación para auditoría en sitio: R</p> <p>Realizar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en el formato Lista de Verificación, 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</p>	<p>El equipo auditor de la SE</p>	<p>Lista de verificación</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 34 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Servicio Educativo y determinar la efectividad de la puesta en práctica de los controles de cada proceso.</p>		
<p>3. Ejecutar auditoría en sitio: Iniciar la auditoría externa de los Establecimientos Educativos, para ello debe utilizar como pauta el formato Lista de Verificación 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 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 Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas. 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>En el caso de la auditoría al proceso C04.Registrar matrícula de Cupos Oficiales se deben realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación del reporte de estudiantes matriculados generado por el SIMAT contra los estudiantes verificados en sitio por medio de llamado de asistencia salón por salón. • Confrontación de la fecha de nacimiento y documento de identidad de estudiantes con lo reportado en el SIMAT a partir de una muestra previamente seleccionada. 	<p>El equipo auditor y auditado de la SE</p>	<p>Lista de verificación</p> <p>Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
	<p>Fecha: 10/04/2018</p>	<p>Página: 35 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de estados de alumnos en SIMAT para garantizar la existencia en el sistema de solo MATRICULADOS y RETIRADOS. Presentación en forma detallada de los hallazgos de auditoría en el formato Oportunidades de Mejora e Inconsistencias Detectadas. 		
<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 archivararse 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 Informe de Auditoría. 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>En el caso de la auditoría al proceso Registrar matrícula de Cupos Oficiales se deben realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a los compromisos establecidos por parte del auditor por medio de la revisión de los registros en SIMAT. En caso de que queden novedades por solucionar se informa al líder del SIMAT por medio del diligenciamiento del Formato Formato de Novedades SIMAT. Diligenciamiento y firma del formato Auditoría al Registro de Matrícula en donde se informe el estado final del ejercicio de auditoría al proceso. Registrar Matrícula de Cupos Oficiales. 	<p>El equipo Auditor de la SE.</p>	<p>Informe de Auditoría</p> <p>Novedades SIMAT.</p> <p>Auditoría al Registro de Matrícula</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 36 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>5. Consolidar los registros de inconsistencias, hacer informe y enviar al auditor líder: Consolidar los registros generados durante la auditoría de cada proceso 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 C05.01.F03 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas. En el caso de la auditoría al proceso C04.Registrar matrícula de Cupos Oficiales se consolidan los resultados conforme a lo registrado en los formatos Auditoría al Registro de Matrícula.</p> <p>Con base en el análisis de los informes consolidados el Equipo Auditor realiza el Informe de Auditoría en el formato Informe de Auditoría, 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>Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.</p> <p>Auditoría al Registro de Matrícula</p> <p>Informe de Auditoría</p>
<p>6. Entregar informes al líder del proceso: Entregar el Informe en el formato Informe de Auditoría al líder del proceso para su análisis, revisión y discusión de las recomendaciones.</p>	<p>El auditor líder</p>	<p>Informe de Auditoría</p>
<p>7. Realizar cierre del plan de auditoría: Realizar el cierre de la auditoría, este debe registrarse en el acta de cierre (Acta de reunión) 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>Acta de reunión</p>
<p>8. 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>Oportunidades de Mejora e</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Código: MAN-GED-02	
	MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 01	
		Fecha: 10/04/2018	
		Página: 37 de 38	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<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 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.</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	Inconsistencias detectadas.
<p>9. 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 (comunicación escrita) y lo remite al proceso de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación. Así mismo, informa de estos casos críticos al Director de Cobertura.</p>	Funcionario designado área de cobertura	Comunicación escrita

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA</p>	<p>Código: MAN-GED-02</p>	
		<p>MANUAL: GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</p>	
		<p>Fecha: 10/04/2018</p>	
		<p>Página: 38 de 38</p>	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>10. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado: 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> <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>Certificado de Calidad de la Información</p>