

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1	13-09-2010	Creación de procedimiento
2	31-10-2014	Actualización encabezada y pie de página, objeto actualización de actividades, y diagrama de flujo, documentos asociados y registros.
3	13-03-2015	Actualización del procedimiento en la redacción del objeto, actualización de actividades, y diagrama de flujo, documentos asociados y registros
4	11-05-2016	Ajuste de norma: se quita la Resolución 5360 de 2006, se adiciona la Resolución 07797 de 2015. Actualización de las actividades del procedimiento de acuerdo a la Resolución 07797 de 2015. Creación de Guía Auditoria Integral a Establecimientos Educativos.
5	31-08-2021	Actualización e inclusión actividades del procedimiento de Cobertura Educativa.

<b>CONTROL DEL DOCUMENTO</b>		
<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<p><b>CLAUDIA PATRICIA MESA REY</b> Profesional universitario Firma </p> <p><b>ISABEL GALLEGO RUBIO</b> Profesional universitario Firma </p>	<p> <b>MIRAMA LÓPEZ ZAMUDIO</b> Directora de Cobertura Educativa Firma _____</p>	<p><b>ELISABETH OJEDA RODRIGUEZ</b> Líder Proceso Gestión Educativa Firma </p>



## GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

PR-GE-01  
31-08-2021  
V. 05

<p><b>EDWIN LEONARDO PEREZ</b> Profesional universitario</p> <p>Firma </p>	<p><b>ROSALBA ALFEREZ LOMBANA</b> Profesional Universitario (E)</p> <p>Firma </p>	
<p><b>AURA LUCIA GIL BLANCO</b> Técnico Administrativo</p> <p>Firma </p>		

### 1. OBJETIVO

Garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos al sistema Educativo en los niveles de preescolar, básica y media de acuerdo a directrices, criterios y procedimientos de gestión en condiciones de equidad, eficiencia y calidad que permitan dar cumplimiento al derecho a la educación.

### 2. ALCANCE

El proceso comprende la identificación y adopción de la normatividad para la proyección del Acto Administrativo en el cual se definen los criterios y las directrices para garantizar el acceso y permanencia de niños, niñas, jóvenes y adultos al sistema educativo y el reporte continuo y novedades de matrícula al Ministerio de Educación Nacional

### 3. NORMAS Y/O LINEAMIENTOS

- Constitución Política de Colombia Artículo 67 "La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social: con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura"
- Ley 115 del 8 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 151. "Es función de las Secretarías Departamentales y Distritales de Educación... b) Establecer las políticas, planes y programas Departamentales y Distritales de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional"
- Ley 715 del 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

Artículo 6. Competencias de los departamentos. 6.2.5 Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación; ... 6.2.8. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar; 6.2.12. Organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

- Decreto 1860 del 3 de agosto de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo: d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.

- Decreto 1526 del 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del Sistema de Información del sector educativo.

Artículo 1. Estructura del Sistema de Información. El Sistema de Información Nacional se alimentará de todos aquellos datos necesarios para la toma de decisiones en los niveles Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y de las Instituciones Educativas.

Artículo 2. Objetivos del Sistema de Información del Sector Educativo. a) Proporcionar los datos necesarios para determinar la cobertura, calidad, equidad y eficiencia del servicio.

- Resolución 5360 del 7 de septiembre de 2006. Por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.

Artículo 2°. Responsables del proceso de matrícula. El Secretario de Educación de la entidad territorial certificada es el responsable del proceso de matrícula, de consolidar y analizar la información pertinente y de reportar al Ministerio de Educación Nacional las metas y logros en relación con la ampliación de cobertura.

Artículo 3°. Lineamientos generales. Los Departamentos, Distritos y Municipios certificados, al definir los criterios de asignación de cupos y matrícula en su jurisdicción, tendrán en cuenta como mínimo los criterios mínimos establecidos en la Resolución 5360 de 2006, sin perjuicio de criterios adicionales que respondan a las necesidades y particularidades de la región.

Artículo 4°. Planeación de la cobertura educativa. Las Secretarías de Educación deberán hacer el análisis de la información para planear la cobertura educativa en el corto (1 año) y mediano plazo (5 años). El resultado del ejercicio de planeación de cobertura será insumo de trabajo para guiar el ejercicio de proyección de cupos.

Artículo 5°. Etapas y Cronograma del Proceso de Matrícula. Para el desarrollo del proceso de asignación de cupos y matrícula, las Entidades Territoriales establecerán como mínimo las siguientes etapas definiendo para cada una procedimientos, criterios y herramientas para su ejecución, teniendo como referencia los tiempos establecidos para cada etapa en la Resolución 5360 de 2006: preliminares, proyección de cupos, asignación de cupos a niños procedentes del ICBF o de entidades regionales de bienestar social, inscripción de alumnos nuevos, renovación de matrícula de alumnos antiguos y de alumnos que solicitan traslado, asignación de cupos para alumnos nuevos, matrícula de alumnos nuevos, ajustes de matrícula, reporte de información de la matrícula al Ministerio de Educación Nacional, Novedades de Matrícula.

- Decreto 366 del 9 de febrero de 2009, por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención con discapacidad o con capacidades o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.
- Actos administrativos particulares de las Entidades Territoriales, sobre el proceso de matrícula.
- Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997. Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.
- Resolución 2620 de 1 de Septiembre de 2004. Por la cual se establecen directrices, criterios y procedimientos para la prestación del servicio educativo a niños, niñas y jóvenes desvinculados del conflicto armado y menores de edad hijos de personas desmovilizadas de grupos armados al margen de la ley.
- Artículo 3° "Requisitos para la matrícula. Los Establecimientos Educativos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos de identidad ni las certificaciones de los niveles aprobados de escolaridad que se requieran".
- Resolución 07797 de 2015. Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.
- Decreto 2562 de Noviembre 27 de 2001. por el cual se reglamenta la Ley 387 del 18 de julio de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1446 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1075 de mayo 26 del 2015. Decreto único reglamentario del sector educativo.

#### 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**COBERTURA:** Es la capacidad de oferta educativa con la que cuenta el ente Territorial respecto a la demanda.

**CONSOLIDACIÓN PROYECCIÓN DE CUPOS:** Proceso usado para agrupar y concentrar la capacidad de oferta de cupos para la siguiente vigencia en el Departamento de Casanare.

**PROYECCIÓN DE CUPOS:** Proceso mediante el cual los establecimientos educativos oficiales calculan el número de cupos que están en capacidad de ofrecer durante el siguiente año escolar en cada una de las sedes, jornadas, modelos educativos, y grados con el fin de prever y asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de alumnos nuevos.

**TRASLADO:** Proceso en el cual el estudiante de un establecimiento educativo se transfiere a otra institución educativa.

**ASIGNAR CUPO:** fijar y distribuir los cupos en las instituciones educativas a los estudiantes que lo soliciten.

**SOLICITUD DE CUPO:** Actividad realizada por el padre de familia o acudiente, que tiene un estudiante en edad de ingresar a la institución educativa.

**ALUMNOS NUEVOS:** estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.

**NOVEDADES DE MATRÍCULA:** Cambio de estado que se realiza a un alumno dentro del proceso de matrícula (matriculado, retirado, trasladado, transferido).

**AUDITORIA DE MATRÍCULA:** Es el proceso de monitoreo, evaluación y seguimiento que se realiza a las actividades que hacen parte del procedimiento de matrícula escolar

**5. FRECUENCIA O PERIODICIDAD DE REALIZACIÓN:** Es continuo durante el año escolar.

**6. RESPONSABLES:** Director Técnico de Cobertura Educativa

## 7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN
	<b>INICIO</b>
	<p><b>DEFINIR Y DIVULGAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL</b></p> <p><b>Objetivo:</b> 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 Ente Territorial Certificado, el cual es divulgado a las partes interesadas.</p>

### **Identificar la vigencia de la normatividad nacional, territorial aplicable y entes externos partícipes.**

El funcionario responsable del área cobertura de la SE, debe 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 o redefinir su organización en la jurisdicción. Si se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados.

Al igual debe articular con entes externos involucrados, que participan en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de su jurisdicción del nivel Nacional, Ente Territorial, Departamental y Comunidad Educativa con el fin de 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.

Dentro de algunas entidades externas están:

1 Registraduría Territorial, Acción Social, SISBEN, ICBF, así mismo la dirección de Cobertura Educativa 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 afrodescendientes, en el marco de los decretos 366 del 9 de febrero de 2009 y 804 de 1995, respectivamente.

### **Definir directrices, responsables y criterios estándar para la asignación de cupos.**

Los miembros del Comité de Cobertura deben definir 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.

### **Definir y organizar de manera estructurada y estándar los procesos de Gestión de Cobertura, cronograma y sus procedimientos**

Los miembros del Comité de Cobertura, deben coordinar la ejecución de los procesos, las etapas que tendrá y definir 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, por medio del formato Cronograma de Actividades.

	<p><b>Proyectar propuesta, aprobar, divulgación y publicar Acto Administrativo a las partes interesadas</b></p> <p>El funcionario responsable del área cobertura de la SE, debe generar un proyecto de acto administrativo o comunicación escrita, y disponer 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 enviada y es realizada por parte del área Jurídica de la Secretaría de Educación o quien haga sus veces. Una vez aprobado y firmado el Acto Administrativo por el Secretario de Educación debe ser entregado al responsable de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la Secretaría de Educación para iniciar las labores de publicación y divulgación necesarias.</p> <p><b>Planear jornadas de información, socialización, capacitación y evaluación de los procesos de Cobertura a las partes interesadas</b></p> <p>El funcionario responsable del área cobertura de la SE, encargado de la planeación de las jornadas de capacitación en la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo así como brindarles orientaciones para el diseño y la implementación de estrategias que faciliten su desarrollo del mismo, debe realizar la programación, convocatorias y ejecución de capacitación a los directivos docentes, supervisores, profesionales universitarios de las unidades desconcentradas, rectores, directores, coordinadores y administrativos de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción,</p> <p>Dentro de la ejecución de esta actividad se debe evaluar la percepción, entendimiento y la asistencia al evento, las evidencias deben quedar en los formatos establecidos y aprobados por MECI-CALIDAD de la gobernación de Casanare</p> <p>Registros: Aplicativo SIMAT</p>
2	<p><b>PROYECTAR E IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE AMPLIACIÓN DE OFERTA Y REQUERIMIENTOS BÁSICOS.</b></p> <p><b>Objetivo:</b> 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.</p>

### **Realizar acompañamiento al Establecimiento Educativo en la recolección de información**

El funcionario responsable de Cobertura Educativa, debe realizar el acompañamiento continuo, a través de visitas a los Establecimientos Educativos en las cuales los 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. Además, debe asesorarlos en el diligenciamiento de los formatos aprobados.

### **Recibir y revisar la información de proyección de cupos**

El funcionario responsable de cobertura Educativa debe recibir la información de proyección de cupos de los EE a través de la consulta al Sistema Integrado de Matrícula para determinar del número de cupos y grupos a nivel de sede, modelo, jornada y grado; Identificación de fuentes alternativas de cupos para garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados Planeación de convenios de continuidad.

Si la información está incompleta, se devuelve a los EE respectivos. Si la información presenta inconsistencias se solicita a los EE la corrección a que haya lugar, en los casos en los cuales detecte inconsistencias críticas en la información, debe identificar los Establecimientos Educativos que la reportaron, para así programar visitas de verificación de forma virtual o en terreno cuando las condiciones lo permitan (COVID 19) y realizar la auditoria de matrícula.

### **Realizar proyección de cupos en el sistema**

Una vez los EE reportan la matrícula a través del Sistema Integrado de Matrícula, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE debe revisar y aprobar en dicho sistema la proyección de cupos por sedes jornadas, metodologías y grados, de cada EE. Esta actividad implica lo siguiente:

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, restaurante, transporte, uniformes, entre otros) y asignar las estrategias, acorde con los lineamientos establecidos.

### **Generar reportes y validar información de proyección de cupos**

Los funcionarios responsables de cobertura Educativa deben generar a partir del Sistema Integrado de Matrícula los reportes de proyección y validar información de proyección de cupos para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedente y faltante en las siguientes instancias: Departamento/Municipio, Establecimiento Educativo, Sede, Jornada, Modelo y Grado, o según los criterios disponibles para ello en el sistema de información disponible.

### **Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad**

El funcionario responsable de Cobertura Educativa, debe 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 Rectores, Profesionales universitarios o funcionario responsable del departamento/municipio para garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados de su jurisdicción.

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.

El análisis de las fuentes de cupos y recursos adicionales para continuidad permite identificar la necesidad de implantar o definir estrategias de continuidad tales 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.

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:

### **Revisar y Aprobar la oferta**

Los miembros del Comité de Cobertura deben decidir concertadamente la aprobación de la oferta educativa de su jurisdicción, así como el registro de dicha aprobación en el Sistema Integrado de Matriculas.

La aprobación de la proyección de cupos en el sistema integrado de matrícula 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.

Si la Secretaría de Educación 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.

El análisis de la oferta educativa es producto para elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, con el fin de elaborar la caracterización de la respectiva entidad territorial.

### **Enviar reporte de proyección de cupos al MEN**

El funcionario responsable de cobertura Educativa, luego de consolidar los reportes de proyección de cupos y recibir el concepto de aprobación de la oferta educativa de la jurisdicción debe consolidar la información relativa a la proyección de cupos, por estrategia revisados, validados y aprobados y notificar al Ministerio de Educación.

Registro: Aplicativo SIMAT

### **IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE ACCESO Y PERMANENCIA**

#### **Analizar y evaluar la información de oferta educativa del Establecimiento Educativo**

Como resultado de la ejecución de la actividad "Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos" son recibidos los formatos de Proyección de Cupos diligenciados por los Establecimientos Educativos y validados por la dirección de Cobertura Educativa.

El funcionario responsable de cobertura educativa y el rector son los encargados de analizar y evaluar conjuntamente el cálculo de los cupos faltantes y la

información de oferta educativa consignada en los formatos de Proyección de Cupos a través del mecanismo definido por la dirección orientadas a verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos respecto a la matrícula registrada en los años anteriores.

### **Definir Estrategias de Continuidad**

Los funcionarios responsables de la dirección de cobertura y el rector son los encargados de 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.

Se verifica si el Establecimiento Educativo tiene factibilidad de generar cupos nuevos mediante la identificación de cupos disponibles en otros grupos, jornadas o sedes del mismo Establecimiento Educativo. En los casos en que se encuentren cupos disponibles se debe proceder con la Actividad “Buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos” de lo contrario se debe continuar con la Actividad “Establecer acuerdos de transferencia de alumnos”

3

### **Evaluar la viabilidad de Estrategias de Generación de Cupos**

Los funcionarios responsables de cobertura Educativa y el rector se encargan de evaluar en conjunto, a través del mecanismo definido por la dirección de cobertura Educativa, la viabilidad de requerimientos de recursos y analizan las diferentes alternativas de generación de cupos que permita cubrir los faltantes en el Establecimiento Educativo.

Se analizan las alternativas de generación de cupos establecidas las cuales son:

- *Igualación o Disponibilidad:* 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.

- *Adecuación y/o Construcción:* 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.

- *Rotación de espacios:* 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.

- *Arriendo o Préstamo:* 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.

En caso de requerirse personal docente se debe enviar la solicitud a la dirección administrativa, grupo de trabajo de Recursos Humanos se analice el requerimiento y de su concepto sobre la petición, al igual si se necesita 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 realice la adquisición del bien o servicio.

### **Informar al Establecimiento Educativo**

Los funcionarios responsables de cobertura Educativa, informan al responsable del Establecimiento Educativo de la estrategia de ampliación de cupos aprobada por la Secretaría de Educación, la cual debe servir como base para realizar las modificaciones requeridas en los formatos de proyección de cupos generados en la proyección e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos según los canales establecidos por la dirección de Cobertura Educativa.

### **Buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos**

Los funcionarios responsables de cobertura educativa y rector reciben la información de cupos faltantes y a los cuales se les debe garantizar la continuidad o acceso al sistema educativo oficial, de las siguientes actividades: Solicitar reservar cupos para alumnos antiguos; Gestionar Traslados; Asignar cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar; Inscribir alumnos nuevos; asignar cupos. Con base en la información de cupos faltantes entregada por los Establecimientos Educativos, se realiza la búsqueda de cupos en los Establecimientos Educativos oficiales cercanos, para suplir el número de cupos faltantes por grado y reubicar a los estudiantes sin continuidad.

### **Establecer acuerdos de transferencia de alumnos**

Los funcionarios responsables del área de cobertura educativa y rector formalizan el acuerdo de transferencia de los alumnos entre el Establecimiento Origen y el Establecimiento Educativo oficial cercano, a través de la gestión administrativa requerida en la Secretaría de Educación de acuerdo a los formatos establecidos por la dirección.

### **Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo**

Los funcionarios responsables del área de cobertura educativa y rector analizan la posibilidad de implementar un nuevo modelo educativo, diferente del tradicional en el Establecimiento Educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones para continuar sus estudios.

Si se determina implementar el nuevo modelo educativo se debe coordinar en comité directivo de la Secretaría de Educación las actuaciones de cada grupo de trabajo para modificar el PEI, definir estrategias pedagógicas, modificar el plan de mejoramiento institucional para proceder a enviar la información correspondiente

a la gestión del Proyecto Educativo y gestión de los planes de mejoramiento institucionales.

Además, si se requiere al implementar, la ejecución o la actualización de algún proyecto para optimizar la implementación del nuevo modelo se debe enviar la información a la oficina de Planeación Educativa para la gestión de programas y proyectos para trámite administrativo correspondiente en los formatos establecidos y aprobados por MECI- CALIDAD de la Gobernación de Casanare.

### **Evaluar Ultimas Estrategias**

Después de agotar las anteriores alternativas para garantizar la permanencia y acceso de los alumnos al sistema educativo oficial, el funcionario de cobertura educativa, a partir de la información de los alumnos sin continuidad, debe dimensionar los diferentes casos e implementar las últimas estrategias. Estas pueden ser: el servicio de transporte para utilizar cupos disponibles en Establecimientos Educativos oficiales no cercanos o para trasladar a los estudiantes a Establecimientos Educativos privados en convenio o modelos educativos no tradicionales, u otras estrategias planteadas por la Secretaría de Educación.

### **Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda**

Los funcionarios responsables del área de cobertura educativa, dependiendo de los recursos disponibles, evalúan conjuntamente la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda tales como:

- Complemento alimentario y almuerzos
- Transporte escolar (buses, bicicletas o transporte alternativo)
- Residencias escolares.

### **Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción**

Los funcionarios responsables del área de cobertura educativa posterior a la implementación de las estrategias mínimas definidas por políticas nacionales, gubernamentales y las definidas por este subproceso, deben evaluar la viabilidad de la implementación de las estrategias de retención determinadas en las políticas y criterios particulares de la jurisdicción.

Registros: Aplicativo SIMAT

### **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 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.

#### **Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar**

El comité de cobertura de la Secretaría de Educación define 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 en la entidad territorial, y debe estar orientada a la identificación y caracterización de los niños provenientes de estas instituciones.

Complementario a lo anterior, el funcionario de la Secretaría de Educación debe haber priorizado en el Sistema Integrado de Matrícula este criterio para el registro y la asignación de cupos.

4

#### **Identificar a los niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar**

Con base en la estrategia definida, el funcionario responsable de cobertura Educativa de la SE debe identificar la cantidad de instituciones de bienestar social y/o familiar de su jurisdicción, y el número de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar). Una vez identificados, el funcionario responsable de la SE 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.

#### **Realizar acciones con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción.**

Con base en los criterios definidos en el acto administrativo de matrícula y los lineamientos del Comité de Cobertura de la SE, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE, realiza 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.

Dichas acciones pueden estar enfocadas a que el funcionario responsable de la 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 Establecimiento Educativo Oficial. Dicha actividad se puede realizar enviando anexo el Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar para ser diligenciado.

**Recibir archivo con registro de niños.**

El funcionario responsable de cobertura Educativa de la SE, recibe el formulario diligenciado para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar, para identificar los niños de estas entidades que requieren cupo en el Sector Educativo Oficial. Los reportes deben ser recibidos sin importar el tipo de formato en que sean entregados (Impreso o Digital).

**Realizar reserva y asignación de cupos**

A través de la solicitud de cupos de manera masiva o de forma manual para alumnos antiguos, los funcionarios responsables de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación debe otorgar el cupo a los niños procedentes de las Entidades de Bienestar o Social, los cuales se encuentran registrados en el reporte mencionado en la actividad previa, directamente en la plataforma SIMAT.

**Enviar a cada Establecimiento Educativo los formatos de los alumnos que debe atender.**

El funcionario responsable de cobertura Educativa de la SE, posterior a la asignación de cupos, debe enviar al Establecimiento Educativo el formulario diligenciados para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar, de los niños que se les asignó cupo en este lugar.

**Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o Familiar el Establecimiento Educativo donde será atendido el niño.**

El funcionario -responsable de cobertura Educativa de la SE, informa al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o familiar el Establecimiento Educativo donde se le asignó cupo al niño proveniente de esta, a través del medio de comunicación disponible para tal fin por la Secretaría. Dejando el registro de la comunicación oficial (formato carta u oficio) realizada para garantizar el conocimiento de los interesados.

	<p><b>Registrar Matrícula</b></p> <p>Como resultado del registro de Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos, es formalizada la matrícula de los niños provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a los cuales se les asignó el cupo en un Establecimiento Educativo cercano.</p> <p><b>Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.</b></p> <p>El funcionario responsable de cobertura Educativa de la SE, debe verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento Educativo 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 Auditorías integrales realizadas por la Secretaría de Educación a los Establecimientos Educativos se verifica si son atendidos todos los niños provenientes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo.</p> <p><b>Realizar archivo de Gestión</b></p> <p>El funcionario responsable de cobertura Educativa de la Secretaría de Educación debe realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la Asignación de Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.</p> <p>Registros: Aplicativo SIMAT</p>
<p>5</p>	<p><b>ASIGNAR CUPOS</b></p> <p>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.</p> <p><b>Revisar información de inscripción</b></p> <p>Los funcionarios responsables de cobertura Educativa de la SE, revisan en el Sistema Integrado de Matrícula que la información de inscripción esté completa.</p>

	<p><b>Establecer criterios de asignación de cupos</b></p> <p>El funcionario responsable de cobertura Educativa de la SE con el aval del comité de cobertura de la SE, define en el sistema integrado de matrícula los criterios para la asignación de cupos, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución del proceso de gestión de la cobertura educativa.</p> <p><b>Asignar peso a cada alumno de acuerdo con las variables y las características del alumno</b></p> <p>Los funcionarios designados de la dirección de cobertura Educativa de la SE, como método de priorización deben 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 de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sisben</li> <li>b) Discapacidad.</li> <li>c) Víctimas:</li> <li>d) Estrato</li> <li>e) Indígenas</li> </ul> <p><b>Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos</b></p> <p>El funcionario responsable de la dirección de cobertura Educativa de la SE, debe verificar si todos los registros están debidamente diligenciados y cumplen con los parámetros establecidos.</p> <p>Registros: Aplicativo SIMAT</p>
<p>6</p>	<p><b>INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS</b></p> <p>La Secretaria de educación emite una circular a las Instituciones Educativas, informando la fecha de apertura de inscripción de alumnos nuevos para la siguiente vigencia, de acuerdo con el cronograma establecido en la Resolución del proceso de gestión de la cobertura educativa, a la vez envía el formato de inscripción de alumnos nuevos en forma digital para ser registrados en la plataforma SIMAT.</p> <p>Es importante tener en cuenta que en la inscripción de alumnos nuevos se cumplan los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe existir un único formato de inscripción por alumno. Cuando se verifique la existencia de más de un formulario de inscripción por alumno,</li> </ul>

	<p>solo se tiene en cuenta la primera solicitud, para efectos de la asignación del cupos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se pueden inscribir alumnos antiguos que aparezcan matriculados.</li> <li>• La solicitud de cupo solo aplica para establecimientos educativos oficiales.</li> </ul> <p><b>1. Registrar inscripción en el sistema SIMAT.</b></p> <p>El proceso de inscripción de alumnos nuevos en el SIMAT, es realizado generalmente de forma descentralizada por los EE.</p> <p><b>Consolidar la información de inscripción</b></p> <p>Una vez ha finalizado el proceso de inscripción de alumnos nuevos, el funcionario responsable de la SE, debe oficializar la etapa en SIMAT.</p> <p>Registros: Aplicativo SIMAT</p>
7	<p><b>REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS</b></p> <p>Objetivo: Formalizar la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el SIMAT.</p> <p><b>Verificar registro de matrícula</b></p> <p>Los funcionarios responsables de la dirección de cobertura de la SE, debe verificar en el sistema integrado de matrícula 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 dicho sistema integrado de matrícula.</p> <p><b>Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema</b></p> <p>Los funcionarios responsables de la dirección de cobertura de la SE, solicita al EE hacer la corrección y actualización en el sistema integrado de matrícula 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 Establecimiento Educativo. 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>El Ministerio de Educación Nacional, generará automáticamente anexo 6A de la entidad territorial, de acuerdo con la información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – 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 a la entidad territorial.</p> <p>Registros: Aplicativo SIMAT</p>
<p>8</p>	<p><b>REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS</b></p> <p>Objetivo: Formalizar la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el sistema educativo oficial.</p> <p><b>Verificar registro de matrícula</b></p> <p>Una vez se registra reserva de cupos para alumnos antiguos, asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, Inscribir Alumnos Nuevos y Asignar Cupos del proceso y Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE, debe verificar en el sistema integrado de matrícula 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 dicho sistema integrado de matrícula.</p> <p><b>Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema</b></p> <p>El funcionario responsable de cobertura Educativa de la SE solicita al EE hacer la corrección y actualización en el sistema integrado de matrícula 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 Establecimiento Educativo. 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><b>Generar informe de matrícula</b></p> <p>Una vez finalizado el registro de matrícula en los EE de la jurisdicción de la SE, el funcionario responsable de la SE genera a través del Sistema Integrado de Matrícula, el informe consolidado. Dichos reportes pueden consolidar la información a nivel de institución, sede, jornada, grado, grupo, unidad desconcentrada o zona, municipio y SE.</p> <p>El Ministerio de Educación Nacional, generará de manera automáticamente un anexo de la entidad territorial a partir de la información registrada en el Sistema Integrado de Matrículas en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – 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 a la entidad territorial.</p> <p>Registros: Aplicativo SIMAT</p>
<p>9</p>	<p><b>NOVEDADES DE MATRÍCULA</b></p> <p><b>Objetivo:</b> 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</p> <p><b>Revisar las novedades de matrícula</b></p> <p>El funcionario responsable de cobertura Educativa de la SE debe hacer seguimiento y monitoreo de las novedades de matrícula por medio del sistema integrado de matrícula, las cuales son registradas por los EE.</p> <p><b>Retiro:</b> 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.</p> <p><b>Ingreso de Alumnos Nuevos:</b> Este tipo de novedad está condicionado a la disponibilidad de cupos del Establecimiento Educativo y permite el ingreso de la demanda potencial de alumnos.</p> <p><b>Traslado:</b> Las novedades de este tipo, están condicionadas a la disponibilidad de cupo y permiten gestionar el ingreso de un alumno que proviene de otro</p>

Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.

**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 Establecimiento Educativo 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 Establecimiento Educativo, debido a 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 Establecimiento Educativo y que la metodología sea impartida en el mismo.

Las siguientes novedades de Establecimientos Educativos generan como consecuencia una novedad en la matrícula de los alumnos y no están condicionadas a la disponibilidad de cupo en este Establecimiento.

**Cierre de grupo:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.

**Cierre de grado:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo

**Cierre de jornada:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.

**Cierre de Sede:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.

**Cierre de Establecimiento Educativo:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre

	<p>del Establecimiento Educativo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este, hacia otro Establecimiento Educativo a través de la modalidad de transferencia.</p> <p><b>Cierre de Modelo Educativo:</b> 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 Establecimiento Educativo.</p> <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> <p><b>Fusión de Establecimientos Educativos:</b> Las novedades de este tipo, son originadas por una resolución o decreto de fusiones emitida por la Secretaría de Educación, en la cual se unen un Establecimiento Educativo con sus sedes a otro y generan una novedad en la matrícula de los alumnos que pertenecerán al Establecimiento Educativo resultante de la fusión. Las fusiones de Establecimientos Educativos son autorizadas por la Secretaría de Educación y son realizadas a través de la ejecución de la novedad de Establecimientos Educativos del subproceso F02.02. Administración de novedades de EE, y estas se registran en el DUE (Directorio Único de Establecimientos).</p> <p><b>Cambio de jornada:</b> Este tipo de novedad es ocasionada por una decisión de la Secretaría de Educación, en un Establecimiento Educativo 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> <p><b>Definir estrategias para retención de alumnos</b></p> <p>La Secretaría de Educación, deberá definir estrategias de acceso con permanencia, para que los alumnos no deserten del sistema educativo.</p> <p>Registros: Aplicativo SIMAT</p>
<p><b>10</b></p>	<p><b>AUDITORÍA INTEGRAL DE MATRICULA</b></p> <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Realizar auditoría integral 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.</p>

<p><b>9</b></p>	<p><b>Planear auditoría</b></p> <p>Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, deben planear la ejecución de auditoría integral del procedimiento de Cobertura, debe definir el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios. La planeación de la auditoría interna o externa se realizará de acuerdo a la guía de Auditoría Integral y los formatos establecidos y aprobados por MECI.CALIDAD</p> <p>Registros:</p> <p>GU-GE-02 GUIA AUDITORIA INTEGRAL A ESTABLECEMIENTOS EDUCATIVOS</p>
<p><b>FIN</b></p>	

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

GU-GE-02 GUIA AUDITORIA INTEGRAL A ESTABLECEMIENTOS EDUCATIVOS

**9. REGISTROS.**

FO-GE-01 Determinación Número de Cupos  
 FO-GE-07 Inscripción de Alumnos Nuevos  
 FO-GE-24 Seguimiento a Novedades Establ Educ  
 FO-GE-57 Plan de Auditoria Integral a Establecimientos Educativos.  
 FO-GE-59 Informe de Auditoría Integral.