



República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DE
ANTIOQUIA**

DISEÑO DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO
“C03.01 SOLICITAR RESERVA (PREMATRÍCULA) Y
RESERVAR CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS”

PERTENECIENTE AL PROCESO

“C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO”

Y SUBPROCESO

“C03. SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES”

Diciembre de 2010

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	18/10/05	Rosaura Díaz Machuca Catalina Moreno Duarte	Elaboración del Documento
2.0	08/2009	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización de SE	Actualización
3.0	12/2010	Olga Stella López Palacios Profesional Especializado Secretaría de Educación para la Cultura Area Cobertura Educativa	Actualización

Revisado por: Nombre: Cargo: Fecha: [dd/mm/yy]	Aprobado por: Nombre: Cargo: Fecha: [dd/mm/yy]
---	---

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE.....	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C03.01: SOLICITAR RESERVA (PREMATRÍCULA) Y RESERVAR CUPOS PARA ALUMNOS ANTIGUOS	6
5.	AREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA.....	10
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	10
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	10
6.	REGISTROS	11
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	11
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento C03.01 Solicitar Reserva (Prematrícula) y Reservar Cupos para Alumnos Antiguos, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho procedimiento.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el procedimiento; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos.

2. 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.

3. ALCANCE

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

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C03.01 SOLICITAR RESERVA (PREMATRÍCULA) Y RESERVAR CUPOS PARA ALUMNOS ANTIGUOS:

1. Definir la realización de la Prematrícula

De acuerdo con los criterios definidos en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las directrices enviadas por el procedimiento C01.01 Definir y Divulgar los Lineamientos Generales para la Organización de la Gestión de Matrícula Oficial, los miembros del Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula de la Secretaría de Educación definen la realización de la Prematrícula en los Establecimientos Educativos de su jurisdicción. En todo caso se debe tener en cuenta que si la SE decide no realizarla, debe hacer proyección de cupos obligatoriamente.

Si la Secretaría de Educación estableció como obligatoria la realización de la Prematrícula, cada Establecimiento Educativo genera desde el Sistema Integrado de Matrícula el formato de matrícula y traslado C03.01.F01 de forma automática, lo imprime y entrega a los padres de familia para que sea diligenciado y posteriormente sea ingresada dicha información al sistema.

Existen tres tipos de reserva de cupo:

- En el establecimiento educativo actual. Cuando se trata de este tipo de reserva continuar con la actividad 2.
- En otros establecimientos educativos por solicitud de traslado. En esta clase de reserva pasar a la actividad 3.
- En otros establecimientos educativos a través de convenios de continuidad. Cuando se referencia este tipo de reserva continuar con la actividad 3.

2. Registrar la prematrícula en el establecimiento educativo actual

El Rector genera desde el SIMAT, el formato C03.01.F01 Prematrícula y Traslado correspondiente a cada alumno y lo entrega para que sea diligenciado por estos, los padres de familia o sus acudientes. La información allí consignada se actualiza o registra en el Sistema. Esta actividad se realiza cada que sea necesario con el objeto de mantener una base de datos actualizada.

Luego, el Rector registra desde el módulo de Matrícula del Sistema de Información SIMAT, la prematrícula de todos los alumnos de su Establecimiento Educativo, con excepción de aquellos que manifestaron su deseo de retirarse o trasladarse para otro EE.

Previo a este proceso automático la SE, el Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula debe definir los criterios de priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado acorde con la asignación de pesos y variables definida en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.

3. Registrar la prematrícula en otros establecimientos educativos por solicitud de traslado o por convenios de continuidad

El Rector debe solicitar al Administrador Municipal del SIMAT el registro de la prematrícula desde el módulo de Matrícula del Sistema de Información SIMAT, para aquellos alumnos que manifestaron el deseo o necesidad de traslado a un establecimiento educativo diferente al original o para aquellos que deben acordar convenios de continuidad originados de la estrategia de ampliación de la oferta educativa.

4. Revisar el registro de prematrícula de los EE

El Administrador Municipal del SIMAT, revisa el registro de prematrícula de los EE, verificando que los traslados, retiros y la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo hayan sido registrados en el Sistema Integrado de Matrículas. Genera desde el Simat para su revisión y análisis los reportes: Consolidado de Prematrícula y el de Solicitudes de Traslado.

5. Notificar al MEN la Prematrícula.

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE verifica que la etapa de prematrícula se haya ejecutado en todos y cada uno de los establecimientos educativos. Genera desde el SIMAT el reporte Consolidado de Prematrícula para ser analizado e informar ante el Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula.

6. Ejecutar proceso de Promoción Automática

El Rector de cada Establecimiento Educativo, ejecuta en el sistema integrado de matrícula, la promoción de los alumnos teniendo en cuenta de no hacerlo para aquellos alumnos que pertenecen al modelo de educación de adultos ya que éstos

deben ser promovidos uno a uno cuando se termine cada CLEI. Asimismo no debe hacerse la promoción automática para aquellos alumnos que son atendidos por un operador privado en el mismo establecimiento ya que estos deben ser promovidos por el responsable de la entidad cuando se termine para ellos el respectivo calendario escolar.

7. Verificar el estado de la Promoción

El Administrador Municipal del SIMAT, verifica el estado de la promoción de los Establecimientos Educativos de su municipio, generando un reporte desde el Sistema de Información ya sea a través de un detallado de alumnos o con un listado de alumnos sin continuidad. Se debe verificar que cada alumno, con excepción de los que quedaran reprobados, quede registrado como **promocionado**. En caso de encontrar alumnos en **estado sin continuidad**, procede a realizar la actividad 8, de lo contrario continua en la actividad 10.

8. Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo

Una vez se ha ejecutado la promoción, el Administrador Municipal del SIMAT, debe validar en el sistema integrado de matrícula la información de los estudiantes cuyo estado es “PROMOCIONADO” o “SIN CONTINUIDAD”.

Con base en el reporte de estudiantes sin continuidad para el siguiente año lectivo, que se genera a través del Sistema Integrado de Matrículas, el Administrador Municipal del SIMAT conjuntamente con el Rector, deben definir y ejecutar las acciones requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.

9. Registrar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar

El Rector del EE revisa al finalizar el año escolar en el Sistema Integrado de Matrícula 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). Debe asegurarse de realizar en su momento el registro de reprobados de manera tal que se reserve el cupo en el mismo grado para el próximo año lectivo a este tipo de alumnos.

El registro de estudiantes reprobados en el sistema es un proceso que deben realizar obligatoriamente los EE.

10. Gestionar archivo de registros generados en el subproceso en la jerarquía que corresponda

Una vez finalizada la prematrícula y la promoción, el rector debe archivar todos los registros que se generaron. La información se envía al procedimiento C04.02 Novedades de Matrícula.

Si después de realizar la reserva de los estudiantes antiguos existen cupos faltantes, se debe continuar con el procedimiento C02.02 Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia; y en caso contrario se debe proceder a ejecutar el procedimiento C04.01 Registrar matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos.

11. Analizar reportes generados desde el SIMAT.

Como resultado de la ejecución del procedimiento C03.01 Solicitar Reserva (prematrícula) y Reservar Cupos para Alumnos Antiguos", el funcionario responsable del área de Cobertura Educativa, analiza los datos producidos en razón de la ejecución del procedimiento y define las conclusiones y recomendaciones del caso que luego se traducirán en estrategias de mejoramiento.

12. Evaluación de los Resultados del Procedimiento.

Como resultado del análisis realizado por el funcionario responsable del área de Cobertura Educativa, presenta ante el Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula, el informe con los datos producidos en razón de la ejecución del procedimiento y define las estrategias a tener en cuenta para garantizar el acceso de la población infantil en el sistema educativo.

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Area de Cobertura Educativa	Preparar, organizar y apoyar la ejecución de este procedimiento. Liderar y coordinar el procedimiento C0301 para toda la jurisdicción de la Secretaría Notificar al MEN la Prematrícula y la Promoción Analizar reportes generados desde el SIMAT
Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula	Definir la realización de la Prematrícula. Definir los criterios de priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado acorde con la asignación de pesos y variables definida en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula. Evaluar los Resultados del Procedimiento

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Establecimiento Educativo	Registrar la prematrícula en el establecimiento educativo actual. Ejecutar proceso de Promoción Automática Registrar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar Gestionar archivo de registros generados en el procedimiento
Administración Municipal	Registrar la prematrícula en otros establecimientos educativos por solicitud de traslado o por convenios de continuidad. Revisar el registro de prematrícula de los EE. Verificar el estado de la Promoción

	Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo
--	--

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C03.01.F01 Prematrícula y Traslado.	Directivo Docente Rector o Director	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años	Pasar a archivo de Histórico del Establecimiento Educativo.
C03.01.F02 Informe de Prematrícula, Traslados y Retiros.	Directivo Docente Rector o Director	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años	Pasar a archivo de Histórico del Establecimiento Educativo.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuentes de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Constitución Política de Colombia: Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.	Senado de la Republica	6 de Julio 1991
Ley 715. 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. Capitulo II. Competencias De Las Entidades Territoriales 6.2.5. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.	Congreso de la Republica	21 de diciembre de 2001
Ley 115. por la cual se expide la Ley General de Educación	Congreso de la Republica	8 de febrero de 1994

Documentos externos	Fuentes de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 3011: Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica	19 de diciembre de 1997
Decreto 1860. Por el cual reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.	Presidencia de la Republica	3 de agosto de 1994
Decreto 1290. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.	Ministerio de Educación Nacional	16 de abril de 2009
Resolución MEN 166. Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación de la primera etapa del Sistema de Información del Sector educativo.	Ministerio de Educación Nacional	4 de febrero de 2003
Resolución 5360 por la cual se organiza el proceso de matrícula oficial de la educación preescolar, básica y media en las entidades territoriales certificadas.	Ministerio de Educación Nacional	7 de septiembre de 2006
Decreto 366 de 2009 por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades excepcionales en el marco de la educación inclusiva.	Ministerio de Educación Nacional	9 de febrero de 2009
Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el Macroproceso c. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.	NA	NA
Norma ISO 9001. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad.	Instituto Colombiano de Normas Técnico	2008
Manual del Usuario del Sistema de Matrículas (SIMAT)	Ministerio de Educación Nacional	Versión 5.0, 2005
Decreto 3020. Por el cual se establecen los criterios y	Presidencia de la Republica	10 de diciembre de 2002

Documentos externos	Fuentes de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio Educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones		

8. CUADRO RESUMEN ACTIVIDAD VS RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO C03.01 "SOLICITAR RESERVA (PREMATRICULA) Y RESERVAR CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS"		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Definir la realización de la prematrícula	Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula
2	Registrar la prematrícula en el establecimiento educativo actual	El Rector
3	Registrar la prematrícula en otros establecimientos educativos por solicitud de traslado o por convenios de continuidad	El Administrador Municipal del SIMAT
4	Revisar el registro de prematrícula de los EE	El Administrador Municipal del SIMAT
5	Notificar al MEN la Prematrícula	El funcionario de cobertura de la SE
6	Ejecutar proceso de Promoción Automática	El Rector
7	Verificar el estado de la Promoción	El Administrador Municipal del SIMAT
8	Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo	El Administrador Municipal del SIMAT y el Rector
9	Registrar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar	El Rector
10	Gestionar archivo de registros generados en el procedimiento	El Rector
11	Analizar reportes generados desde el SIMAT	El funcionario de cobertura de la SE
12	Evaluar los Resultados del Procedimiento	Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO C03.01 "SOLICITAR RESERVA (PREMATRICULA) Y RESERVAR CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS"		
Nº	CODIGO	DENOMINACION
1	C03.01.F01	Prematrícula y Traslado
2	C03.01.F02	Informe de Prematrícula, Traslados y Retiros
3	C03.01.F03	Resultado de traslados y transferencias

REPORTES GENERADOS DESDE EL SIMAT		
Nº	NOMBRE	RUTA
1	Consolidado de Prematricula	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos antiguos/Consolidado de prematricula/Parametros/Año/Jerarquia/ DANE Institucion/PDF
2	Solicitudes de Traslado	Reportes/Reportes/Modulo/Inscripciones de alumnos nuevos/Solicitudes de traslado/Parametros/Año/Jerarquia/PDF