Libertad y Orden

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

"C03.02 ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR"

PERTENECIENTE AL PROCESO

"C GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO"

Y AL 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	24/10/05	Diana Catalina Moreno Rosaura Díaz	Elaboración del Documento
2.0	08/2009	Cristina Losada Sáenz Profesional de Apoyo Proyecto de Modernización SE	Actualización
3.0	12/2010	Olga Stella López Palacios Profesional Especializado Secretaría de Educación para la Cultura Area Cobertura Educativa	Actualización

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

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 5

3. ALCANCE 5

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C03.02 ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR: 6

5. AREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA 11

5.1. ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS 11
5.2. ENTES EXTERNOS 11

6. REGISTROS 12

7. DOCUMENTOS EXTERNOS 13

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento C03.02 Asignar Cupos a Niños Procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, 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

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.

3. ALCANCE

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

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C03.02 ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR

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

   Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula, 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 para los municipios no certificados, y debe estar orientada a la identificación y caracterización de los niños provenientes de estas instituciones.

   Complementario a lo anterior, el funcionario responsable del área de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia debe haber priorizado en el Sistema Integrado de Matrícula este criterio para el registro y la asignación de cupos.

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

   Con base en la estrategia definida, el funcionario responsable del área de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia debe identificar con el apoyo del responsable del programa de la Primera Infancia de la Dirección de Fomento a la Calidad Educativa, la cantidad de instituciones de bienestar social y/o familiar del departamento, y el número de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar). Una vez identificados, debe comunicar a los alcaldes la población que debe ser atendida de manera tal que se tenga en cuenta en la Proyección de Cupos que se debe analizar al interior de comité municipal de asignación de cupos y matrícula con las estrategias viables para generar acciones que garanticen el acceso a los niños procedentes de estas entidades al sector educativo oficial.

3. **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 Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula, el Administrador Municipal del SIMAT, 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 Administrador Municipal del SIMAT, 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 para confrontarlo con el comunicado enviado por el área de Cobertura Educativa. Dicha actividad se puede realizar enviando anexo el formato C03.02.F01. Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar para ser diligenciado.

4. **Recibir archivo con registro de niños.**

   El Administrador Municipal del SIMAT, recibe el formato diligenciado C03.02.F01. Formulario 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.

5. **Definir asignación de cupos.**

   El Administrador Municipal del SIMAT, presenta en la reunión del Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula la información de los niños que deben ser atendidos en el grado de preescolar para que se analice y defina la asignación de los cupos en cada uno de los Establecimientos Educativos.

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

   El Administrador Municipal del SIMAT, entrega a cada uno de los Establecimientos Educativos la información de los niños que debe atender de acuerdo con lo definido por el Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula.

7. **Realizar reserva y asignación de cupos**

   A través de la ejecución del procedimiento C03.01. Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos, cada Rector 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 anterior.

La asignación del cupo para los niños procedentes de las entidades en mención, se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 5360 de 2006, el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las políticas y criterios particulares definidos en la jurisdicción.

La asignación de cupos a través del sistema integrado de matrícula se realiza de forma masiva. El Administrador Municipal del SIMAT debe revisar en el sistema dicha asignación.

8. Informar al acudiente o responsable donde será atendido el niño.

El Rector de cada Establecimiento Educativo, informa al acudiente o responsable 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.

El Rector, debe dejar registro de la comunicación oficial (formato carta u oficio) realizada para garantizar el conocimiento de los interesados.

9. Verificar si existen reclamos del padre de familia, acudiente o Establecimiento Educativo.

El Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula, debe verificar si existen reclamos realizados por el Padre de Familia, Acudiente o los Establecimientos Educativos, sobre la asignación del cupo al niño proveniente de las entidades de Bienestar Familiar o Social.

Las solicitudes, quejas y reclamos son direccionados por el procedimiento E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, (formato atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS)),

Se deben determinar con base en las reclamaciones realizadas por los padres de familia, acudientes o Establecimientos Educativos, sobre la asignación del cupo a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar. De acuerdo a esto se deben tomar acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al Sector Educativo Oficial.

10. Registrar Matrícula

Como resultado de la ejecución del procedimiento C04.01 Registrar Matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos, el Rector debe formalizar a través del registro en el

SIMAT, la matrícula de los niños provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.

11. **Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.**

El Administrador Municipal del SIMAT, debe verificar el reporte, generado desde el sistema, 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 estas y el área de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.

12. **Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.**

El Administrador Municipal del SIMAT, notifica a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa acerca de la Asignación de cupos a niños procedentes de entidades de bienestar social o familiar y posterior registro de matrícula. Genera desde el SIMAT, un reporte de Estudiantes Asignados VS Estudiantes Inscritos, y el de Consolidado de Inscripciones que servirán para analizar la etapa de Asignación de Cupos.

13. **Analizar reportes generados desde el SIMAT.**

Como resultado de la ejecución del procedimiento C03.02 "Asignar Cupos a Niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar", 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. Para tal caso puede apoyarse en el reporte: Estudiantes Asignados VS Estudiantes Inscritos

14. **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.

15. **Realizar archivo de Gestión**

El Rector debe realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento C03.02 Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.

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

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura Educativa	- Identificar a los niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar - Analizar reportes generados desde el SIMAT
Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula	- Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar - Evaluar los Resultados del Procedimiento

5.2. Entes externos

Nombre del ente externo	Rol
Establecimiento Educativo	- Realizar reserva y asignación de cupos. - Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o Familiar el Establecimiento Educativo donde será atendido el niño. - Registrar Matrícula. - Realizar archivo de gestión
Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula	- Definir asignación de cupos. - Verificar si existen reclamos del padre de familia, acudiente o Establecimiento Educativo
Administración Municipal	- Realizar acciones con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción. - Recibir archivo con registro de niños. - Enviar a cada Establecimiento Educativo los formatos de los alumnos que debe atender. - Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar. - Notificar al Area de Cobertura Educativa

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C03.02.F01 Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar	Administración Municipal	Formato Digital e impreso.	Archivo de gestión respectivo del Municipio	Según Tablas de Retención	Según Tablas de Retención
Oficio de Solicitud (M03.01.F03 Acto administrativo O comunicación escrita).(1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.				
Comunicación Oficial (M03.01.F03 Acto administrativo O comunicación escrita). (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.				
Documentos Requeridos (2)	Cobertura	Formato Digital e impreso.	Archivo de gestión de gestión administrativa	Según Tablas de Retención	Según Tablas de Retención

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser resolución, decreto circular o carta u oficio.

(2) Estos documentos son definidos por la Secretaría de Educación en los lineamientos particulares para la organización del subproceso C03.02 Asignar Cupos a Niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, en la jurisdicción.

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 de 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.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
Ley 115. Por la cual se expide la Ley General de Educación	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
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	7 de septiembre de 2006
Decreto 1860. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales. Artículo 6º Organización de la educación preescolar. La educación preescolar de que trata el artículo 15 de la Ley 115 de 1994, se ofrece a los niños antes de iniciar la educación básica y está compuesta por tres grados, de los cuales los dos primeros grados constituyen una etapa previa a la escolarización obligatoria y el tercero es el grado obligatorio. Parágrafo. La atención educativa al menor de seis años que prestan las familias, la comunidad, las instituciones oficiales y privadas, incluido el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, será especialmente apoyada por la Nación y las entidades territoriales. El Ministerio de Educación Nacional organizará y reglamentará un servicio que proporcione elementos e instrumentos formativos y cree condiciones de coordinación entre quienes intervienen en este proceso educativo.	Presidencia de la Republica	3 de Agosto de 1994
Resolución 2620. 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 3º. Requisitos para la matrícula. . Los establecimientos educativos efectuarán la matrícula sin exigir los documentos de identidad ni las certificaciones de los niveles aprobados de	Ministerio de Educación Nacional	1 de Septiembre de 2004

Documentos externos	Fuentes de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
escolaridad que se requieran. Los establecimientos educativos exigirán a la población desvinculada la respectiva certificación expedida por el Defensor de Familia del ICBF o quien haga sus veces y a los hijos menores de edad de personas desmovilizadas, la certificación expedida por el Ministerio del Interior y Justicia a través del programa para la reincorporación a la vida civil de las personas y en armas. Cuando los estudiantes no cuenten con los documentos que certifiquen los niveles y grados de escolaridad aprobados, el establecimiento educativo realizará la correspondiente validación o nivelación y expedirá de acuerdo con los resultados obtenidos, las certificaciones académicas de los grados o niveles aprobados.		
Decreto 2562. 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.	Presidencia de la Republica	27 de noviembre de 2001
Ley 387. Por la cual se adoptan medidas para la prevención del desplazamiento forzado; la atención, protección, consolidación y estabilización socioeconómica de los desplazados internos por la violencia en la República de Colombia.	Congreso de la Republica	24 de Julio de 1997
Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el Macroproceso de Gestión de Cobertura.	NA	NA
Norma ISO 9001. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad	Instituto Colombiano de Normas Técnico	2008
Manual del Sistema de Información de Matrícula Versión 5.0	Ministerio de Educación Nacional	2005
Ley 1098 por la cual se expide el código de la infancia y la adolescencia	Congreso de la República	8 de noviembre de 2006

8. CUADRO RESUMEN ACTIVIDAD VS RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO C03.02 "ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR"		
Nº	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar	Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula
2	Identificar a los niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar	El funcionario de cobertura de la SE
3	Realizar acciones con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción.	Administrador Municipal del SIMAT
4	Recibir archivo con registro de niños.	Administrador Municipal del SIMAT
5	Definir asignación de cupos	Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula
6	Enviar a cada Establecimiento Educativo los formatos de los alumnos que debe atender.	Administrador Municipal del SIMAT
7	Realizar reserva y asignación de cupos	Rector
8	Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o Familiar el Establecimiento Educativo donde será atendido el niño.	Rector
9	Verificar si existen reclamos del padre de familia, acudiente o Establecimiento Educativo	Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula
10	Registrar Matrícula	Rector
11	Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.	Administrador Municipal del SIMAT
12	Notificar al Area de Cobertura Educativa	Administrador Municipal del SIMAT
13	Analizar reportes generados desde el SIMAT	El funcionario de cobertura de la SE
14	Evaluar los Resultados del Procedimiento	Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula
15	Realizar archivo de gestión	Rector

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO C03.02: "ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR"		
Nº	**CODIGO**	**DENOMINACION**
1	C03.02.F01	Formulario para continuidad de Jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Famiñiar

REPORTES GENERADOS DESDE EL SIMAT		
Nº	**NOMBRE**	**RUTA**
1	Estudiantes Asignados vs Estudiantes Inscritos	Reportes/Reportes/Modulo/Reportes gerenciales/Asignados vs Inscritos/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
2	Consolidado de Inscripciones	Reportes/Reportes/Modulo/Inscripción de alumnos nuevos/ Consolidado de Inscripciones/Parametros/Año/DANE Institución/Calendario/Sector/PD