



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

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA DE
ANTIOQUIA**

DISEÑO DETALLADO DEL PROCEDIMIENTO

“C03.03 INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS”

PERTENECIENTE AL PROCESO

“C GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO”

Y SUBPROCESO

“C03 SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES”

Diciembre de 2010

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C03.03: INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS	6
5.	AREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCION Y ROLES DE CADA UNA	9
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	9
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	9
6.	REGISTROS	9
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	10
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento C03.03 Inscribir alumnos nuevos, 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 subproceso.

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

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

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la publicación de cupos disponibles por grado en cada una de las instituciones educativas oficiales, continúa con el trámite de la solicitud de inscripción de alumnos nuevos en las mismas instituciones y la asignación del respectivo cupo. El procedimiento termina con la verificación de niños atendidos en los Establecimientos por parte de la Administración Municipal.

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C03.03: INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS:

1. Publicar cupos disponibles por grado

Una vez identificados los cupos disponibles a través del procedimiento C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación, de oferta y requerimientos básicos para atender la demanda potencial de alumnos nuevos, cada Rector debe publicarlos por jornada y grado para información de la comunidad educativa.

Para tal evento utiliza formato C03.03.F01 Cupos Disponibles.

2. Verificar registro de matrícula

El Rector debe verificar si el aspirante que solicita el cupo en el Establecimiento Educativo se encuentra registrado en el Sistema Educativo Oficial.

En los casos en los cuales el aspirante se encuentre registrado en el Sistema Educativo Oficial se debe realizar la actividad 3, de lo contrario se debe realizar la actividad 4.

3. Entregar formato Novedad de Matrícula

El Rector debe entregar el formato C04.02.F01 Novedades de Matrícula, a los aspirantes que se encuentren registrados en el Sistema Educativo Oficial para el ejecutar el trámite del traslado de acuerdo con lo descrito en el procedimiento C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos. De esta manera se garantiza la continuidad en su calidad de alumno antiguo.

4. Registrar inscripción en el sistema

El proceso de inscripción de alumnos nuevos en el Sistema Integrado de Matrícula es realizado directamente por los EE bajo la responsabilidad del Rector.

El Sistema Integrado de Matrícula cuenta con un conjunto de validaciones que permiten asegurar la calidad de la información procesada.

Para este procedimiento es conveniente tener en cuenta los siguientes criterios.

- El procedimiento de inscripción permite efectuar la solicitud de cupo en dos opciones de instituciones educativas oficiales, sin especificar la jornada deseada.
- El proceso de inscripción como tal, se puede realizar en cualquier institución o centro educativo oficial del municipio, independientemente de si allí se está solicitando el cupo o no.
- Se pueden inscribir alumnos que nunca hayan tenido acceso al sistema de educación oficial o alumnos retirados del sistema, que figuren en ese estado en la base de datos de matrícula.
- Para el grado de transición, solamente se pueden inscribir niños y niñas que hayan cumplido cinco años de edad en la fecha oficial de inicio de clases escolares, del siguiente año lectivo.

5. Consolidar la información de inscripción

Una vez ha finalizado el proceso de inscripción de alumnos nuevos, el Administrador Municipal del SIMAT, debe generar en el sistema integrado de matrícula, el reporte consolidado de inscripción de alumnos nuevos para realizar los análisis necesarios acerca de la actividad ejecutada.

Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, el Administrador Municipal del SIMAT, deberá notificar por correo electrónico al área de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación para la Cultura, la ejecución de la etapa de Inscripción de Alumnos Nuevos.

6. Informar a los alumnos el establecimiento Educativo donde será atendido

Una vez han sido asignados los cupos para los alumnos nuevos a través de la ejecución del procedimiento C03.04 Asignar Cupos (esta puede ser realizada masivamente o individualmente en el Sistema Integrado de Matrículas, a través de la designación de un valor o peso a los criterios de asignación definidos por la resolución 5360 de 2006, el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y las particularidades para la jurisdicción), el Rector, debe informar a los alumnos nuevos el Establecimiento Educativo donde serán atendidos.

7. Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente

El Rector debe verificar si los Padres de Familia o acudientes realizan reclamos acerca de la asignación de los cupos.

Se debe determinar con base en las reclamaciones realizadas por los padres de familia o acudiente sobre la asignación del cupo de alumnos nuevos, las acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al sector educativo oficial.

8. Validar niños nuevos atendidos

El Administrador Municipal del SIMAT debe verificar en el SIMAT, los alumnos a los cuales se les asignó cupo en cada Establecimiento con los reportes generados desde el sistema con el objetivo de poder identificar el comportamiento del procedimiento. Genera desde el SIMAT los reportes Detallado de Inscripciones y Detallado de Alumnos Nuevos cuya información apoya dicha validación.

9. 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 C03.03 Inscribir alumnos nuevos.

10. 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 Inscripción de Alumnos Nuevos.

11. Analizar reportes generados desde el SIMAT.

Como resultado de la ejecución del procedimiento C03.03 " Inscripción de Alumnos Nuevos ", 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. Evaluar los Resultados del Procedimiento.

El resultado del análisis realizado por el funcionario responsable del área de Cobertura Educativa, es presentado ante el Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula, el informe con los datos producidos en razón de la ejecución del procedimiento para definir las estrategias a tener en cuenta para garantizar el acceso de la población estudiantil en el sistema educativo. Para el análisis se puede apoyar en el reporte Estudiantes Asignados VS Estudiantes Inscritos, que se genera desde el SIMAT.

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

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Area Cobertura Educativa	Evaluar el procedimiento de inscripción para toda la jurisdicción de la Secretaría de Educación. Analizar reportes generados desde el SIMAT.
Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula	Evaluar los Resultados del Procedimiento

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Establecimiento Educativo	Publicar cupos disponibles por grado. Verificar registro de matrícula. Entregar formato Novedad de Matrícula. Registrar inscripción en el sistema. Informar a los alumnos el establecimiento Educativo donde será atendido. Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente. Realizar archivo de gestión.
Administración Municipal	Consolidar la información de inscripción. Validar niños nuevos atendidos. Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C03.03.F01 Cupos Disponibles.	Rector del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Establecimiento Educativo	1 Año	Según Tablas de Retención Documental Definidas

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C04.02.F01 Novedades de Matrícula	Rector del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Establecimiento Educativo	1 Año	Según Tablas de Retención Documental Definidas

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos		Versión o fecha de emisión según aplique
Resolución 5360 de 2006, 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 de Nacional	7 de septiembre de 2006
Decreto 3011. Artículo 17. Las personas menores de trece (13) años que no han ingresado a la educación básica o habiéndolo hecho, dejaron de asistir por dos (2) años académicos consecutivos o más, deberán ser atendidos en los establecimientos educativos que ofrecen educación formal en ciclos regulares, mediante programas especiales de nivelación educativa, de acuerdo con lo establecido en los artículos 8° y 38 del Decreto 1860 de 1994 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Artículo 36. Para el ingreso a cualquiera de los programas de educación de adultos regulados en este decreto, los educandos podrán solicitar que mediante evaluación previa, sean reconocidos los conocimientos, experiencias y prácticas ya adquiridos sin exigencia de haber cursado determinado grado de escolaridad formal, a través de los cuales puedan demostrar que han alcanzado logros tales que les permita iniciar su proceso formativo, a partir del ciclo lectivo especial integrado hasta el cual pueda ser ubicado de manera anticipada. Los comités de evaluación de las instituciones educativas que ofrecen este servicio, dispondrán lo pertinente, para la debida ejecución de lo establecido en este artículo.	Presidencia de la República	19 de Diciembre de 1997
Resolución 2620. Por la cual se establecen	Ministerio de Educación	1 de Septiembre de 2004

Documentos externos		Versión o fecha de emisión según aplique
<p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Artículo 4°. Oferta educativa. Los estudiantes podrán acceder a la educación formal impartida en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados y títulos.</p> <p>La entidad territorial prestará el servicio educativo a los estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje (extraedad, diferencias en desarrollos educativos comparados con otros de la misma edad, discapacidad, competencias básicas no desarrolladas, entre otros) a través de modelos educativos flexibles atendiendo los criterios y parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</p>	<p>Nacional</p>	

Documentos externos		Versión o fecha de emisión según aplique
<p>Cuando los estudiantes se trasladen a otras ciudades o municipios sin haber culminado su proceso académico, la institución educativa expedirá la respectiva certificación académica indicando los resultados parciales obtenidos en las áreas o asignaturas cursadas y el nivel o grado académico alcanzado, con el fin de darle continuidad a su proceso escolar en el sitio a donde es trasladado.</p> <p>La certificación académica será expedida tanto para los estudiantes que realizan su proceso a través de la educación con secuencia regular como para aquellos en modelos educativos flexibles identificados y aprobados por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>La institución educativa entregará a la regional de ICBF o al padre o acudiente de los estudiantes, el respectivo certificado académico indicando los resultados obtenidos en las áreas o asignaturas cursadas y el nivel o grado académico alcanzado.</p>		
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 para la Organización del Macroproceso 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 Sistema de Información de Matrícula Versión 5.0	Ministerio de Educación Nacional	2005
Resolución 166 por medio de la cual se establecen las condiciones para el reporte de la información para la implementación de la primera etapa del sistema de información del sector educativo.	Ministerio de Educación Nacional	4 de febrero de 2003

8. CUADRO RESUMEN ACTIVIDAD VS RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO C03.03"INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS"		
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Publicar cupos disponibles por grado	Rector
2	Verificar registro de matrícula	Rector
3	Entregar formato Novedad de Matrícula	Rector
4	Registrar inscripción en el sistema	Rector
5	Consolidar la información de inscripción	Administrador Municipal del SIMAT
6	Informar a los alumnos el establecimiento Educativo donde será atendido	Rector
7	Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente	Rector
8	Validar niños nuevos atendidos	Administrador Municipal del SIMAT
9	Realizar archivo de gestión	Rector
10	Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.	Administrador Municipal del SIMAT
11	Analizar reportes generados desde el SIMAT.	El funcionario de cobertura de la SE
15	Evaluar los Resultados del Procedimiento	Comité Departamental de Asignación de Cupos y Matrícula

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO C03.03: "INSCRIBIR ALUMNOS NUEVOS"		
Nº	CODIGO	DENOMINACION
1	C03.03.F01	Cupos Disponibles

REPORTES GENERADOS DESDE EL SIMAT		
Nº	NOMBRE	RUTA
1	Detallado de Alumnos Nuevos	Reportes/Reportes/Modulo/Inscripción de alumnos nuevos/Detallado de alumnos nuevos/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
2	Estudiantes Asignados VS Estudiantes Inscritos	Reportes/Reportes/Modulo/Reportes gerenciales/Asignados vs Inscritos/Parametros/Año/Jerarquia/PDF
3	Detallado de Inscripciones	Reportes/Reportes/Modulo/Inscripción de alumnos nuevos/Detallado de Inscripciones/Parametros/Año/Jerarquia/DANE Institucion/PDF