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

"C03.04 ASIGNAR CUPOS"

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	31/10/05	Rosaura Díaz Machuca Diana Catalina Moreno	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 C03.04: ASIGNAR CUPOS 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) 12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el procedimiento C03.04 Asignar Cupos, 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

Otorgar cupos escolares a alumnos de traslado y nuevos, en función de la disponibilidad de cupos existentes, según criterios de prioridad establecidos por la Secretaría de Educación.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con el análisis del tipo de asignación a realizar (solicitudes de traslado ó solicitudes de alumnos nuevos), en función de la disponibilidad existente en el Establecimiento Educativo y finaliza con la generación del listado de alumnos asignados.

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO C03.04 ASIGNAR CUPOS

1. Revisar información de inscripción

El Administrador Municipal del SIMAT, revisa en el Sistema Integrado de Matrícula que la información de inscripción esté completa, esta información debe permitirle analizar el tipo de cupo escolar a asignar.

Del procedimiento C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación, de oferta y requerimientos básicos se recibe la información de la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos educativos.

2. Aplicar los criterios de asignación de cupos

El Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula, define los criterios para la asignación de cupos, teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y algunos criterios adicionales que pueden ser aleatorios o priorizados tomando en cuenta casos en los cuales se presente restricción en la oferta educativa. Dichos criterios deben registrarse en el sistema integrado de matrícula, SIMAT.

3. Establecer prioridad de las solicitudes de inscripción

El Administrador Municipal del SIMAT, clasifica y ordena las solicitudes de cupos en el Sistema Integrado de Matrícula, de acuerdo con los criterios preestablecidos en la actividad 2.

4. Asignar cupo en primera opción

El Administrador Municipal del SIMAT, verifica en el formato de C03.01.F01 Prematricula y Traslado de cada alumno solicitante el establecimiento educativo que seleccionó como primera opción. Se debe comparar la disponibilidad de cupos existente en este establecimiento, en la jornada y grado solicitado; en caso de encontrar cupo debe remitirse a la Actividad 6, de lo contrario debe proceder con la Actividad 5.

5. Buscar cupo en segunda opción

En caso de no haberse encontrado cupo en la primera opción seleccionada en el formato C03.01.F01 Prematrícula y Traslado, el Administrador Municipal del SIMAT, debe verificar si existe cupo en el establecimiento educativo escogido como segunda opción en el mismo formato.

En caso de encontrar cupo disponible en la segunda opción deben continuar con la Actividad 6, de lo contrario con la Actividad 10.

6. Asignar alumno al establecimiento educativo

Después de realizar el análisis de la disponibilidad de cupos de los establecimientos educativos para asignarlos a los alumnos de traslado y nuevos, El Rector, asigna cupo de acuerdo a la información consignada en el Formato C03.04.F01 Listado de alumnos asignados, con base en la secuencia de mayor a menor prioridad.

Se debe tener en cuenta que una vez se asigne el cupo a cada alumno, se debe disminuir un cupo disponible al establecimiento educativo en el que se asignó el mismo.

El Administrador Municipal del SIMAT, puede revisar la asignación de cupos realizada por los EE a través del sistema. En ese orden de ideas, los EE previamente debieron consultar la disponibilidad de cupo en el EE seleccionado como primera y segunda opción, en los eventos que aplique, y en caso de que exista disponibilidad el cupo lo debieron asignar en la primera o segunda opción respectivamente.

El proceso de asignación de cupos se puede realizar de forma masiva por pesos de variables, o de forma semiautomática o manual, revisando cupos proyectados, cupos disponibles y cupos asignados (saldos de cupos).

7. Completar formato de Asignación de Cupos

El Rector, debe diligenciar la última columna (24. Asignado (Si/No)) del C03.04.F01 Listado de alumnos asignados en el cual se visualiza el total de cupos asignados en cada grado, jornada y modelo educativo para cada establecimiento educativo de la jurisdicción de la Secretaría de Educación.

8. Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos

El Administrador Municipal del SIMAT, debe verificar si todos los registros están debidamente diligenciados y cumplen con los parámetros establecidos (verificando

la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados), si cumple el procedimiento continua.

Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos en el formato C03.04.F01 Listado de alumnos asignados se debe solicitar al rector del establecimiento educativo que se realice la respectiva corrección, para realizar una verificación nuevamente.

9. Buscar cupo en Establecimientos educativos oficiales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas

En caso de no encontrar cupo en el establecimiento educativo correspondiente a la segunda opción seleccionada por el solicitante el Administrador Municipal del SIMAT, debe buscar cupo disponible en los establecimientos educativos oficiales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas.

Si se encuentra cupo disponible, se debe continuar con la Actividad 6, de lo contrario con la Actividad 10.

10. Buscar cupo en Establecimientos Educativos con alguna modalidad de contratación vigente

El Administrador Municipal del SIMAT, debe verificar la existencia de los convenios de continuidad o contratos vigentes con entidades prestadoras del servicio educativo cercanos a alguno de los dos establecimientos educativos seleccionados en el formato de solicitud (C03.01.F01 Prematrícula y Traslado ó C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos).

Si se determina que existe cupo en la entidad prestadora o administradora del servicio educativo (que fue seleccionada siguiendo el procedimiento definido en el procedimiento C02.02 Identificar criterios de acceso y permanencia y teniendo en cuenta los criterios definidos en el Decreto 2355 de 2009), el procedimiento continua con la actividad 6; de lo contrario, se debe enviar la información de los alumnos faltantes de asignación de cupos al procedimiento C02.02 Identificar criterios de acceso y permanencia, y una vez se definen o reajustan las estrategias el procedimiento continua con la actividad 6.

11. Generar reporte de asignación

El Administrador Municipal del SIMAT, una vez se haya asignado el cupo a todos los solicitantes, debe generar el reporte de asignación en el sistema integrado de matrícula: Estudiantes Asignados vs. Estudiantes Inscritos, a través del cual se debe resumir por cada establecimiento educativo los datos de los alumnos asignados y el total de alumnos por asignar en el municipio.

- Si se realizó la asignación de niños de traslado se debe enviar la información al procedimiento C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos, a través del cual se le debe comunicar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.
- Si se realizó la asignación de cupos a alumnos nuevos se debe enviar la información al procedimiento C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos, a través del cual se le debe comunicar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.

Otros reportes que deben ser analizados son los referentes a: Consolidado de Inscripciones e Informe Consolidación de Asignación de Cupos a Alumnos Nuevos.

12. Realizar archivo de gestión

Como resultado de la ejecución del procedimiento C03.04, el Administrador Municipal del SIMAT y el Rector deben realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante este.

13. 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.

14. Analizar reportes generados desde el SIMAT.

Como resultado de la ejecución del procedimiento C03.04 "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 esta actividad se puede apoyar en los reportes: Consolidado de Inscripciones e Informe Consolidación de Asignación de Cupos a Alumnos Nuevos.

15. 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.

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

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Cobertura	Analizar reportes generados desde el SIMAT. Evaluar los Resultados del Procedimiento
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
Administración Municipal	Revisar información de inscripción Establecer prioridad de las solicitudes de inscripción Asignar cupo en primera opción Buscar cupo en segunda opción Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos. Generar reporte y analizarlo Buscar cupo en Establecimientos educativos oficiales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas Buscar cupo en Establecimientos Educativos con alguna modalidad de contratación vigente Generar reporte de asignación Realizar archivo de gestión Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.
Establecimiento Educativo	Asignar alumno al establecimiento educativo.

	Completar formato de Asignación de Cupos.
Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula	Aplicar criterios de asignación de cupos

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
C03.04.F01 Listado de alumnos asignados	Rector del Establecimiento Educativo	Impreso y Digital	Establecimiento Educativo	1 Año	Según Tablas de Retención Documental Definidas

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuentes de 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	06 de julio de 1991
Ley 115. Por la cual se expide la Ley general de educación Artículo 144. Funciones del consejo directivo. Las funciones del consejo directivo serán las siguientes en su literal d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Decreto 1860. Por el cual se Reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.	Presidencia de la Republica	3 de agosto de 1994
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 la Republica	21 de diciembre de 2001
Decreto 1290 por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.	Presidencia de la Republica	16 de abril de 2009
Decreto 1526. Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del	Presidencia de la Republica	24 de julio de 2002

Documentos externos	Fuentes de Datos	Versión o fecha de emisión según aplique
sector educativo.		
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 por medio del cual se reglamenta la organización del servicio de apoyo pedagógico para la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.	Presidencia de la Republica	9 de febrero de 2009
Decreto 2355 por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.	Presidencia de la Republica	24 de junio de 2009
Decreto 1860 Por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes. Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo. Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.	Presidencia de la Republica	Agosto 13 de 2003
Norma ISO 9001. Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad		2008
Manual del Usuario del Sistema de Matriculas (SIMAT)		Versión 5.0, 2005

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).

Ver Anexo Diagrama de Flujo C03.04 Asignar Cupos.

Este anexo se compone de 3 páginas.

PROCEDIMIENTO C03.04"ASIGNAR CUPOS"		
Nº	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**
1	Revisar información de inscripción	Administrador Municipal del SIMAT
2	Aplicar criterios de asignación de cupos	Comité Municipal de Asignación de Cupos y Matrícula
3	Establecer prioridad de las solicitudes de inscripción	Administrador Municipal del SIMAT
4	Asignar cupo en primera opción	Administrador Municipal del SIMAT
5	Buscar cupo en segunda opción	Administrador Municipal del SIMAT
6	Asignar alumno al establecimiento educativo	Rector
7	Completar formato de Asignación de Cupos	Rector
8	Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos. GENERAR REPORTE Y ANALIZARLO	Administrador Municipal del SIMAT
9	Buscar cupo en Establecimientos educativos oficiales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas	Administrador Municipal del SIMAT
10	Buscar cupo en Establecimientos Educativos con alguna modalidad de contratación vigente	Administrador Municipal del SIMAT
11	Generar reporte de asignación	Administrador Municipal del SIMAT
12	Realizar archivo de gestión	Administrador Municipal del SIMAT
13	Notificar a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia – Area de Cobertura Educativa.	Administrador Municipal del SIMAT
14	Analizar reportes generados desde el SIMAT.	El funcionario de cobertura de la SE
15	Evaluar los Resultados del Procedimiento	Comité Departamentalde Asignación de Cupos y Matrícula

FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO C03.04"ASIGNAR CUPOS"		
Nº	**CODIGO**	**DENOMINACION**
1	C03.04.F01	Listado de alumnos asignados
2		
3		

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/PDF
3	Informe Consolidación de Asignación de Cupos a Alumnos Nuevos	Reportes/Reportes/Modulo/Matricula de alumnos nuevos/Informe consolidado de asignación de alumnos nuevos/Parametros/Año/Jerarquia/PDF