

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 1 DE 16**1. OBJETIVO**

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 los rectores de los establecimientos educativos y comunidad educativa en general.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente o los cambios en la misma, y termina con la capacitación en los lineamientos que soporta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo a los responsables de dichos procesos en los diferentes niveles de jerarquía de la Secretaría de Educación y de los Establecimientos Educativos.

3. DEFINICIONES

- **ACTO ADMINISTRATIVO.** El acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **CENTRO EDUCATIVO.** Establecimiento educativo rural y/o urbano que ofrece menos de nueve grados de educación.
- **COBERTURA.** Se entiende como cobertura al porcentaje o extensión que abarca un determinado servicio o actividad.
- **COBERTURA BRUTA.** Cantidad o porcentaje de la totalidad de estudiantes matriculados en el sistema educativo.
- **COBERTURA NETA.** Cantidad o porcentaje de estudiantes matriculados en el sistema educativo; sin contar los que están en extra edad (por encima de la edad correspondiente para cada grado).
- **COMUNIDAD EDUCATIVA.** Es aquella conformada por estudiantes, educadores, padres de familia, egresados, directivos docentes y administradores escolares. Todos ellos, según su competencia, deben participar en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE.** Es un sitio destinado a la enseñanza.
- **EDUCACIÓN INICIAL.** Periodo de inicio de la acción educativa en función de los niños y se refiere a los procesos educativos oportunos y pertinentes que se generan a partir de las necesidades, intereses y características de los mismos, a fin de favorecer aprendizajes significativos que aporten al desarrollo de todas sus capacidades físicas, (biológico) psicológicas (afectivo y cognitivo), y sociales (ambiental).

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 2 DE 16

- **EDUCACIÓN PREESCOLAR.** Corresponde a la ofrecida al niño menor de seis (6) años, para su desarrollo integral en los aspectos biológico, cognoscitivo, sicomotriz, socio-afectivo y espiritual, a través de experiencias de socialización pedagógicas y recreativas. (Ley 115. Art. 15). Este nivel comprende mínimo un grado obligatorio llamado de Transición. Los dos grados anteriores se denominan respectivamente pre jardín y jardín.
- **EDUCACIÓN BÁSICA PRIMARIA.** Corresponde al ciclo de los cinco (5) primeros grados de la educación básica. (Ley 115. Art. 21).
- **EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA.** Corresponde al ciclo de los cuatro (4) grados subsiguientes de la educación básica. (Ley 115. Art. 22).
- **EDUCACIÓN MEDIA.** Constituye la culminación, consolidación y avance en el logro de los niveles anteriores y comprende dos grados, el décimo y el undécimo. Tiene como fin la comprensión de ideas y los valores universales y la preparación para el ingreso del educando a la educación superior y al trabajo. (Ley 115. Art. 27).
- **EDUCACIÓN MEDIA ACADÉMICA.** La educación media académica permitirá al estudiante, según sus intereses y capacidades, profundizar en un campo específico de las ciencias, las artes o las humanidades y acceder a la educación superior. (Ley 115. Art. 29).
- **EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA.** La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para a continuación en la educación superior. Está dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector productivo y de servicios. Debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia. (Ley 115. Art. 32).
- **EXTRA-EDAD.** La extra edad es el desfase entre la edad y el grado y ocurre cuando un niño o joven tiene dos o tres años más, por encima de la edad promedio, esperada para cursar un determinado grado. Lo anterior, teniendo como base que la Ley General de Educación ha planteado que la educación es obligatoria entre los 5 y 15 años de edad, de transición a noveno grado y que el grado de preescolar obligatorio (transición) lo cursan los niños entre 5 y 6 años de edad. Por ejemplo, un estudiante de segundo grado debe tener entre 7 y 8 años de edad, si tiene entre 10 o más años, es un estudiante en extra edad.
- **INSTITUCIÓN EDUCATIVA.** Es un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar un año de educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media.
- **MATRÍCULA.** Acción de registro de los estudiantes en el sistema educativo.
- **POBLACIÓN VULNERABLE.** Grupo de personas que se encuentran en estado de desprotección o incapacidad frente a una amenaza a su condición psicológica, física y mental, entre otras. En el ámbito educativo este término hace referencia al grupo poblacional excluido tradicionalmente del sistema educativo por sus particularidades o por razones socioeconómicas.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 3 DE 16

- **PROCESO DE MATRÍCULA.** Es el conjunto de actividades y procedimientos que apoyan la política de cobertura organizando y facilitando la continuidad de los estudiantes antiguos y el ingreso de los nuevos en el Sistema Educativo del país.
- **PROYECCIÓN DE CUPO.** Es el proceso mediante el cual los establecimientos educativos oficiales calculan el número de cupos que estarían en capacidad de ofrecer el siguiente año escolar, en cada una de las sedes, jornadas y grados, con el fin de prever y asegurar la continuidad de los alumnos matriculados y atender las solicitudes de los alumnos nuevos.
- **REPITENCIA.** La repitencia se da cuando el estudiante, que no es promovido al grado siguiente, hace nuevamente el grado que estaba cursando o cuando ha dejado de estudiar durante un tiempo y regresa a la institución educativa con el fin de ponerse al día y repasar áreas que no recuerda u obtuvieron una evaluación muy baja, y voluntariamente decide hacer nuevamente el último grado cursado.
- **SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULAS - SIMAT.** Herramienta informática que apoya el modelo de gestión de matrícula en las entidades territoriales con el fin de volver más eficiente, eficaz y efectivo el proceso de asignación de cupos de la educación preescolar, básica y media oficial. Es el principal recurso de apoyo en la cobertura, que recoge los datos de inscripción, matrícula, promoción, traslados, retiros y graduación, facilita la inscripción de alumnos nuevos, el registro y la actualización de los datos existentes del estudiante, la consulta del alumno por institución y el traslado a otra institución, entre otros.
- **TASA DE APROBACIÓN ANUAL.** Proporción de alumnos que al culminar el año lectivo cumplen los requisitos académicos para matricularse al año siguiente en el grado inmediatamente superior.
- **TASA DE DESERCIÓN ANUAL.** Proporción de alumnos matriculados que durante el año lectivo por diferentes motivos abandonan sus estudios sin haber culminado el grado.
- **TASA DE RÉPROBACIÓN ANUAL.** Proporción de alumnos que al finalizar el año lectivo no cumplen con los requisitos académicos para matricularse al año siguiente en el grado superior.
- **TRANSFERIDOS / TRASLADADOS.** Alumnos que se retiraron de la jornada para continuar sus estudios en otra jornada, otra sede, otra institución educativa, otro municipio, otro país o en el sector privado. Estos alumnos, aunque ya no forman parte de la jornada siguen siendo parte del sistema educativo, pues siguen estudiando.

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, 6 de julio de 1991: “Art. 29 (Debido proceso)”.
Capítulo 2. De Los Derechos Sociales, Económicos Y Culturales 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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 4 DE 16

- 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.

CAPITULO II. Competencias de las Entidades Territoriales, Artículo 6°. Competencias de los departamentos, Numeral 6.2.12. Es competencia de las Entidades Territoriales organizar la prestación y administración del servicio educativo en su jurisdicción.

Artículo 7°. Competencias de los distritos y los municipios certificados. (Numeral 7.2. Es competencia de los Distritos y los Municipios certificados Administrar y distribuir entre los Establecimientos Educativos de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos en la presente ley y en el reglamento).

- 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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 5 DE 16

al Ministerio de Educación Nacional las metas y logros en relación con la ampliación de cobertura.

Artículo 3º. 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 4º. 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 5º. 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, prematrícula, 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.
- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Políticas generales de la entidad.

5. POLITICAS OPERACIONALES

- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los
- resultados de los indicadores asociados al proceso, el líder del proceso debe generar las acciones correctivas ó preventivas a que haya lugar con sus respectivos planes de acción y ejecutarlas de acuerdo con lo estipulado

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 6 DE 16

en los subprocesos N01.02. Acciones correctivas y N01.03. Acciones preventivas.

- Cuando la prestación del servicio no cumple con las especificaciones del mismo, se debe dar el tratamiento al servicio no conforme de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros que encontrará al final de cada procedimiento, así como deberá tener en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01. Archivo de gestión.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría de Educación, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida de indicadores, es el instrumento que se debe utilizar para los procesos, en ésta se especifica la información, descripción, responsable, periodicidad y la formula requerida para la medición, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad. Las hojas de vida de los indicadores, también se conocen como ficha técnica de los mismos.
- La Secretaría de Educación certificada debe adoptar el proceso estándar que cumple el modelo de gestión definido por el MEN e implantarlo en su jurisdicción.
- Las personas responsables de las actividades, definidas en el detalle del subproceso, se refieren a los cargos del diagrama de flujo, los cuales deben ser ajustados a la estructura organizacional de cada Secretaría de Educación.
- La Secretaría de Educación anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso para lo cual debe apoyarse en el eslabón referente a Talento Humano de su cadena de valor.
- Se debe brindar capacitación constante a los funcionarios en temas relacionados con los sistemas de información. Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el Macroproceso de

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 7 DE 16

Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.

- La Alta Dirección de la Secretaría de Educación (Comité Cobertura) y/o alcalde y/o Gobernador, al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, debe comprometerse y comprometer a las jerarquías involucradas en la realización de las tareas derivadas del Macroproceso.
- Este proceso de gestión de la Cobertura del Servicio Educativo debe ser implementado y de obligatorio cumplimiento en todas las Secretarías de Educación certificadas del país.
- Las auditorías a los procesos y/o procedimientos del Macroproceso de Cobertura Educativa, se deben realizar al menos una vez al año para verificar el cumplimiento de lo establecido.
- Se debe contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades descritas en cada macroproceso, como son: talento humano, infraestructura física y tecnológica, recursos financieros y físicos.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
01	Identificar la vigencia de la normatividad nacional y territorial aplicable. El funcionario responsable del área cobertura de la SED, 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.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	1 día
02	Identificar los entes externos partícipe. El funcionario responsable del área cobertura de la SE, debe identificar en el siguiente orden, los entes externos involucrados, que participan en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de su jurisdicción. la SE debe articularse con: <ul style="list-style-type: none">• Registraduría Territorial, con el fin	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	7 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 8 DE 16

	<p>de validar la información de los estudiantes que están siendo atendidos en el sistema educativo y definir estrategias conjuntas, con el objeto de garantizar que todos los estudiantes que ingresen al sistema educativo, se encuentren debidamente identificados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acción Social, para definir los requisitos de atención a población en condición de desplazamiento; la cual debe quedar caracterizada en el Sistema Integrado de Matrícula.• SISBEN (Secretaría de Salud territorial o quien haga sus veces), con el fin de definir la estrategia para validar y actualizar la información de identificación de los estudiantes registrados en el Sistema Integrado de Matrícula y el SISBEN, para que la SE pueda acceder a los recursos de gratuidad.• ICBF y/o entidades de Bienestar Social, para definir estrategias de articulación en la identificación de la población que deben ingresar al sistema educativo formal regular, cuando se cumpla el requisito de edad.• La SE también deberá articular acciones y definir estrategias con las entidades que considere, con el fin de dar atención a la población con necesidades educativas especiales y grupos étnicos y/o afro descendientes, en el marco de los decretos 366 del 9 de febrero de 2009 y 804 de 1995, respectivamente.		
03	Definir directrices, responsables y criterios estándar para la asignación de cupos. Los miembros del Comité de Cobertura cuya conformación y roles se encuentra descrito en el documento	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 9 DE 16

	<p>“Estructura, manual de funciones y perfiles de cargos”, 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</p>		
04	<p>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, 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, ver anexo instructivo C01.01.F01 Cronograma de Actividades. Con base en esta estructura y el conocimiento de experiencias anteriores, deben organizar la ejecución de los procesos y sus responsables. Como resultado del Comité, debe quedar evidencia de los acuerdos, compromisos y decisiones tomadas sobre este tema en el acta de la reunión, para ello se debe diligenciar el formato de Acta de Comité, ver anexo instructivo A01.01. F02.</p>	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	2 días
05	<p>Proyectar propuesta de Acto Administrativo. El funcionario responsable del área cobertura de la SED, debe generar un proyecto de acto administrativo usando el formato Acto administrativo o comunicación escrita ver anexo instructivo M03.01.F03, 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 al subproceso</p>	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	3 horas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 10 DE 16

	<p>M03.01. Revisión de actos administrativos, 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. El proyecto de acto administrativo debe establecer subprocesos y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, e incluir adicionalmente el Cronograma de Actividades del proceso de matrícula.</p>		
06	<p>Publicar y entregar a las partes interesadas. El funcionario responsable del área cobertura de la SED, encargado de la divulgación del Acto Administrativo que rige la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la jurisdicción lo publica a través de los medios de comunicación disponibles en la Secretaría de Educación tales como: circulares, sitio web o carteleras, entre otros, para el conocimiento de la Comunidad Educativa en general, de acuerdo con el proceso G02. Gestionar Comunicaciones Institucionales.</p> <p>La SED debe informar permanentemente a la comunidad educativa, a través de los medios adecuados, los requisitos y procedimientos del proceso de matrícula.</p> <p>En los casos en los que la Secretaría de Educación disponga de un Sistema Integrado de Matrículas, continúa con la actividad 7, de lo contrario procede a realizar la actividad 10.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10</p>	1 día
07	<p>Asignar pesos y variables en el sistema. En los casos en los cuales la Secretaría de Educación cuenta con el apoyo del Sistema Integrado de Matrículas como soporte a los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, el funcionario responsable del área cobertura de la SE,</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	8 horas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 11 DE 16

	debe asignar pesos y variables a los criterios para la asignación de cupos definidos en el artículo 5 de la Resolución 5360 de 2006 y adicionarle otros criterios que considere pertinentes acorde con las necesidades de la región y con las estrategias de cobertura definidas por la SED. Estos criterios de asignación de cupos deben estar alineados con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.		
08	Registrar las etapas de los procesos en el sistema integrado de matrícula. En los casos en los cuales la Secretaría de Educación cuenta con el apoyo del Sistema Integrado de Matrículas como soporte a los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, el funcionario responsable del área cobertura de la SED, debe registrar las etapas y las fechas de inicio y fin que determinan los límites de operación de cada una. Estas etapas del proceso deben estar alineadas con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Técnico Operativo Código 314 Grado 03	1 día
09	Planear jornadas de información, socialización y capacitación de los procesos de Cobertura a las partes interesadas. teniendo en cuenta lo dispuesto en el proceso H03.02 Capacitación y Bienestar. Para las convocatorias se debe notificar la asistencia obligatoria a las jornadas de información y capacitación del proceso. Esta circular se debe realizar con base en el formato C01.01.F02. Circular y debe incluir el cronograma de fechas de capacitación, la agenda a tratar durante las reuniones y demás requisitos. Adicionalmente, se debe solicitar la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes. La planeación resultante debe quedar	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	2 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 12 DE 16

	consignada en el cronograma de actividades, ver anexo instructivo C01.01.F01 Cronograma de Actividades.		
10	<p>Realizar la capacitación en los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. El funcionario responsable del área cobertura de la SE, encargado de realizar la capacitación en los lineamientos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, debe entregar los siguientes documentos como mínimo a cada asistente convocado: Copia del acto administrativo que reglamenta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.</p> <p>Entrega de nueva normatividad expedida sobre la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo: para ello debe generar un registro oficial con firma de quien entrega y quien recibe como medida de control y registro de asistencia. Este registro se debe hacer en el formato C01.01.F03. Registro de Entrega de lineamientos.</p> <p>Diapositivas presentadas durante la capacitación.</p> <p>Documentación adicional importante para el proceso.</p> <p>Lista de asistencia a la reunión: de acuerdo con el formato H03.02.F02 Asistencia a eventos de capacitación y bienestar.</p> <p>Formato de evaluación de la capacitación: de acuerdo con el formato D02.03.F04 Retroalimentación de la capacitación, formación e investigación.</p> <p>La temática del taller debe enfocar de forma clara a los asistentes el desarrollo y la ejecución del macroproceso de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, así como brindarles orientaciones para el diseño y la implementación de estrategias que faciliten su desarrollo.</p> <p>Los registros de la lista de asistencia y las evaluaciones deben ser enviados a la</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	30 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 13 DE 16

	Secretaría de Educación. Si existen personas convocadas a la capacitación que no asistieron, se continúa con la actividad 11, de lo contrario desarrolla la actividad 12.		
11	Enviar material de capacitación. En los casos en los cuales existan personas convocadas a la capacitación que no asistieron a ésta, es necesario que los funcionarios designados de las dependencias de la SED, le haga llegar la documentación soporte entregada durante la capacitación, para ello es válido el medio de comunicación disponible por la Secretaría de Educación.	Técnico Operativo Código 314 Grado 03 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	2 días
12	Realizar evaluación de entendimiento de la capacitación. Una vez aplicada la evaluación de la capacitación a los asistentes y enviada a los no asistentes para que sea resuelta por ellos, el funcionario responsable del área cobertura de la SE debe ser calificada para verificar el entendimiento en la capacitación dictada. Finalmente, debe determinar el porcentaje de entendimiento de la capacitación, para ello debe calcular el indicador "C01.001 Porcentaje de evaluaciones aprobadas". Las evaluaciones se realizan a las personas asistentes y no asistentes a la capacitación, las cuales son diligenciadas en la actividad 9.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	30 días
13	Verificar el cumplimiento de la realización de las evaluaciones y su aprobación a un porcentaje de asistentes $\geq 80\%$. El responsable del área cobertura de la SE, se encarga de revisar las evaluaciones realizadas. Si el 80% de los asistentes la aprobaron con base en el resultado del indicador C01.001. Porcentaje de evaluaciones aprobadas de la capacitación, se debe continuar con la actividad 14. Si los asistentes participaron en la evaluación fueron inferior al 80% se deben revisar y ajustar la metodología de capacitación empleada por la SE, y	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	30 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.**

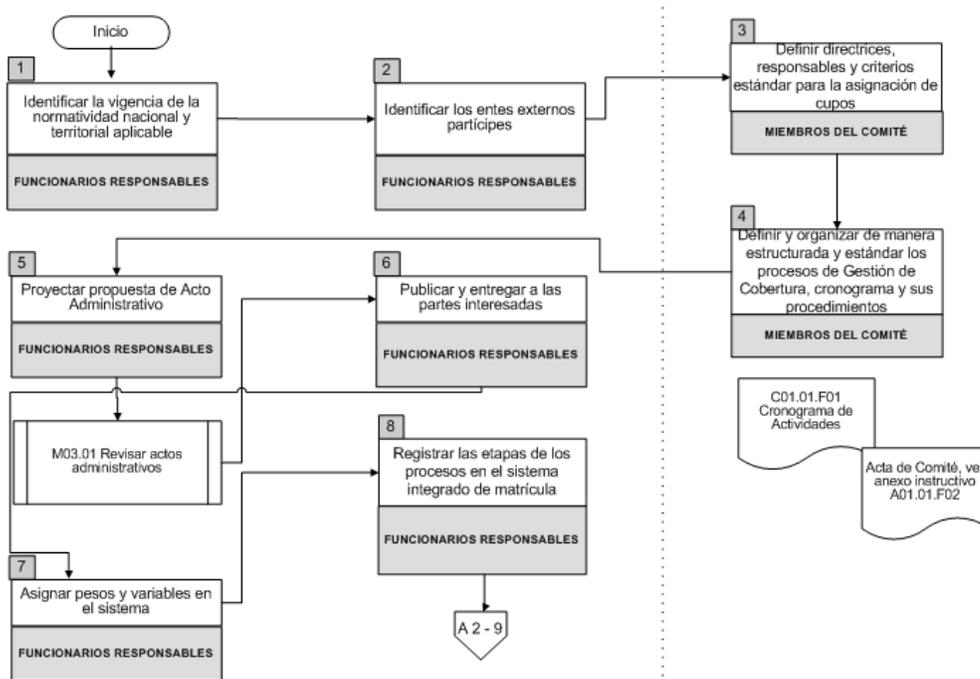
**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

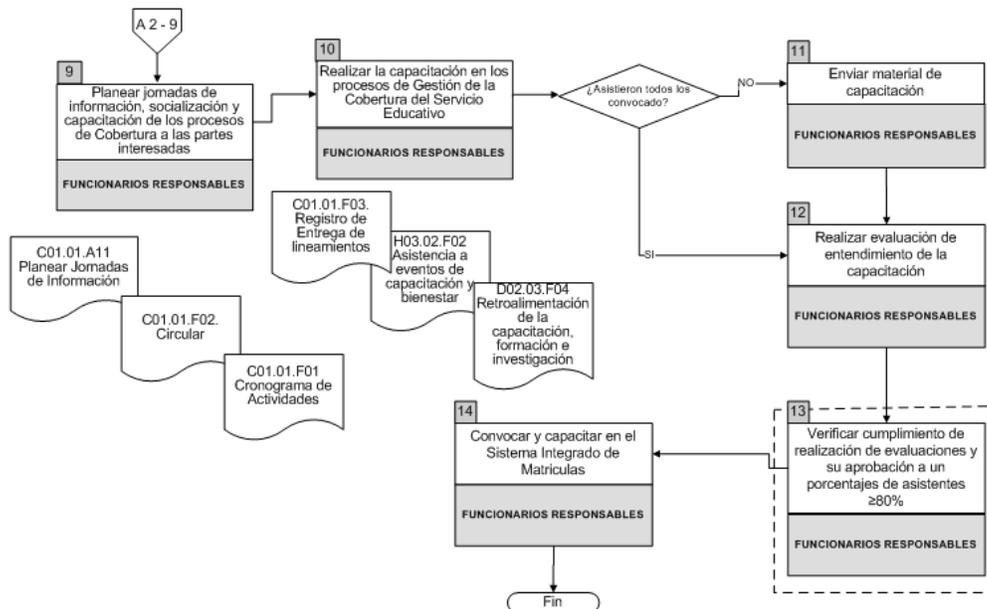
OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 14 DE 16

	enfatar en el componente de asistencia técnica a los EE.		
14	Convocar y capacitar en el Sistema Integrado de Matrículas. Los funcionarios responsables del área cobertura de la SE, convocan a talleres de capacitación en el Sistema Integrado de Matrícula, como medida de refuerzo para el entendimiento en los lineamientos en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a los interesados por parte de la SED y EE.	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Técnico Operativo Código 314 Grado 03 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	30 días
15	Realizar Archivo de Gestión. Como resultado de la ejecución del subproceso C01.01. Definir y Divulgar los Lineamientos Generales para la Organización de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, el responsable debe realizar las labores de archivo de gestión de todos los documentos y registros generados durante este.	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	1 día

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C01.01.F01.	Cronograma de Actividades.	Profesional universitario de estrategias de acceso	Formato Digital e impreso	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Definidas
C01.01.F02	Circular	Profesional universitario de estrategias de acceso	Formato Digital e impreso	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Definidas
C01.01.F03.	Registro Entrega Lineamientos de Gestión de Matrícula Oficial	Profesional universitario de estrategias de acceso	Formato Digital e impreso	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Definidas

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: DEFINICION Y DIVULGACION DE LOS
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN
DE LA GESTIÓN DE MATRÍCULA OFICIAL.****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-01**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 16 DE 16

C01.01. F04	Acta de Reunión.	Profesional universitario de estrategias de acceso	Formato Digital e impreso	Archivo de gestión administrativa	Según Tablas de Retención Definidas
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.			

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

9 HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C01.01 a EDU-PR-S2-01