

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO: GED-EDU-PR-S2-04
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 1 DE 15

1. OBJETIVO

Conocer con antelación la demanda real de los alumnos antiguos para el siguiente año lectivo que permita garantizar a estos alumnos el cupo en el mismo establecimiento o en todo caso su continuidad en el sistema educativo.

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

- **DESERCIÓN ESCOLAR.** Puede entenderse como el abandono del sistema escolar por parte de los estudiantes, provocado por la combinación de factores que se generan tanto al interior del sistema como en contextos de tipo social, familiar, individual y del entorno. La tasa de deserción intra-anual solo tiene en cuenta a los alumnos que abandonan la escuela durante el año escolar, la cual se complementa con la tasa de deserción interanual que calcula aquellos que desertan al terminar el año escolar.
- **DESERTOR.** Corresponde a aquel alumno que por retiro formal o no formal no está en condiciones de ser evaluado y ha abandonado el sistema educativo.
- **DESMOVLIZADO.** Aquel que por decisión individual abandone voluntariamente sus actividades como miembro de organizaciones armadas al margen de la ley, esto es grupos guerrilleros y de autodefensa, y se entregue a las autoridades de la República (decreto 128 de 2003).
- **DESPLAZADO.** Es desplazado "toda persona que se ha visto forzada a migrar dentro del territorio nacional abandonando su localidad de residencia o actividades económicas habituales, porque su vida, su integridad física, su seguridad o libertad personal han sido vulneradas o se encuentran directamente amenazadas, con ocasión de cualquiera de las siguientes situaciones: conflicto armado interno, disturbios y tensiones interiores, violencia generalizada, violaciones masivas de los derechos humanos, infracciones al derecho internacional humanitario u otra circunstancia emanadas de las situaciones anteriores que puedan alterar o alteren drásticamente al orden público". (Ley 387 de 1997, artículo 1).
- **DESVINCULADO.** Es aquel menor de 18 años que ha participado en las acciones de guerra orientadas por un grupo armado irregular, con una motivación política, sean éstas de inteligencia, logísticas o combate... y ha sido capturado, se ha entregado voluntariamente o ha sido entregado por el grupo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO: GED-EDU-PR-S2-04
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 2 DE 15

armado irregular al Estado u otra entidad nacional o internacional (definición del ICBF).

- **EDUCACIÓN EN EMERGENCIA.** Conjunto de acciones para garantizar el derecho de la educación en situaciones de afectaciones de origen natural y grupos al margen de la ley.
- **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).
- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO - EE.** Es un sitio destinado a la enseñanza
- **JORNADA ESCOLAR COMPLEMENTARIA.** Son programas académicos que complementan el desarrollo de las acciones pedagógicas ejecutadas en los establecimientos educativos, orientados a la utilización del tiempo extraescolar en actividades artístico culturales, de educación ambiental, práctica del deporte,
- **MODELO EDUCATIVO FLEXIBLE.** Son alternativas de educación formal para los niveles de educación Preescolar, Básica y Media que responde como estrategia de ampliación de cobertura y permanencia; mejoramiento de la calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo.
- **PERMANENCIA ESCOLAR.** Conjunto de acciones específicas que promueve el Ministerio de Educación Nacional encaminadas a generar las condiciones para que los estudiantes no deserten del servicio y permanezcan en el establecimiento educativo como un territorio protegido de la comunidad y protector de los derechos fundamentales de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes que les permita acceder al conocimiento, para definir sus proyectos de vida.
- **PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – PAE.** Un programa del Ministerio de Educación Nacional que busca garantizar la prestación del servicio de Alimentación Escolar, con el objetivo de contribuir al mejoramiento de la capacidad de aprendizaje de niños, niñas y jóvenes matriculados en el Sistema de Información de Matricula – SIMAT, propendiendo por el fomento de estilos de vida saludable.
- **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.
- **PROYECTO.** Unidad operacional de la planeación del desarrollo que vincula recursos (humanos, físicos y financieros) para resolver problemas o necesidades sentidas de la comunidad.
- **TRANSPORTE ESCOLAR.** Programa de estratégico de permanencia con la responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional en dar los lineamientos de apoyar y orientar a las entidades territoriales para que garanticen el transporte escolar promoviendo la utilización de las diferentes fuentes de financiación y que este aspecto no sea una excusa para la no participación de los estudiantes en los espacios para la educación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO: GED-EDU-PR-S2-04
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 3 DE 15

4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.
- Ley 715 de 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.

6.2.5. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación.

- Ley 115. 8 de febrero de 1994 Por la cual se expide la Ley General de Educación.

Artículo 18. Ampliación de la atención. El nivel de educación preescolar de tres grados se generalizará en instituciones educativas del Estado o en las instituciones que establezcan programas para la prestación de este servicio, de acuerdo con la programación que determinen las entidades territoriales en sus respectivos planes de desarrollo.

Para tal efecto se tendrá en cuenta que la ampliación de la educación preescolar debe ser gradual a partir del cubrimiento del ochenta por ciento (80%) del grado obligatorio de preescolar establecido por la Constitución y al menos del ochenta por ciento (80%) de la educación básica para la población entre seis (6) y quince (15) años.

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.

- Ley 387 de julio 8 de 1997. 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.
- Decreto 3011 de 19 de diciembre de 1997: Por el cual se establecen normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y se dictan otras disposiciones.

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 8º 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,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO: GED-EDU-PR-S2-04
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 4 DE 15

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.
- 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.
- Reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.

Artículo 2º. Responsables de la educación de los menores. El Estado, la sociedad y la familia son responsables de la educación obligatoria de acuerdo con lo definido en la Constitución y la ley. La Nación y las entidades territoriales cumplirán esta obligación en los términos previstos en las Leyes 60 de 1993 y 115 de 1994 y en el presente Decreto. Los padres o quienes ejerzan la patria potestad sobre el menor, lo harán bajo la vigilancia e intervención directa de las autoridades competentes.

El carné estudiantil expedido a nombre del menor, será el medio para acreditar la condición de estudiante. Las autoridades podrán exigir su presentación cuando lo consideren pertinente para verificar el cumplimiento de la obligatoriedad constitucional y legal.

Artículo 23. Funciones del Consejo Directivo. Las funciones del Consejo Directivo de los establecimientos educativos serán las siguientes:

d) Fijar los criterios para la asignación de cupos disponibles para la admisión de nuevos alumnos.

Decreto 1290 de 16 de abril de 2009. Por el cual se reglamenta la evaluación del aprendizaje y promoción de los estudiantes de los niveles de educación básica y media.

- Decreto 1526 de 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del sistema de información del sector educativo.
- Resolución MEN 166 del 4 de febrero de 2003. 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO: GED-EDU-PR-S2-04
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 5 DE 15

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.

- Decreto 366 de del 9 de febrero 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 o con talentos excepcionales en el marco de la educación inclusiva.
- Resolución 2620 de 1 de septiembre de 2004. 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 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.

Artículo 4º. 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.

La entidad territorial prestará el servicio educativo a los estudiantes con necesidades especiales de aprendizaje (extra-edad, 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.

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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO:
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	GED-EDU-PR-S2-04
		PÁGINA: 6 DE 15

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.

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.

Decreto 2562 de noviembre 27 de 2001. 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.

- Decreto 2565 del 24 de junio de 2009. Por el cual se reglamenta la contratación del servicio público educativo por parte de las entidades territoriales certificadas.

Decreto 2247 de 1997, Artículo 20. Las instituciones educativas estatales que estén en condiciones de ofrecer además del Grado de Transición, los grados de Pre-Jardín y Jardín, podrán hacerlo, siempre y cuando cuenten con la correspondiente autorización oficial y su implantación se realice de conformidad con lo dispuesto en el correspondiente plan de desarrollo educativo territorial.

Para este efecto, se requiere que el municipio, en el que se encuentre ubicado el establecimiento educativo, haya satisfecho los porcentajes de que trata el inciso segundo del artículo 18 de la Ley 115 de 1994.

- Norma NTC ISO 9001:2015.
- Norma Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de matrícula.
- 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 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.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO:
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	GED-EDU-PR-S2-04
		PÁGINA: 7 DE 15

- 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 la a 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 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/ó Alcalde y/ó Gobernador, al asumir el modelo de la Gestión de la Cobertura

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN	FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION	NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS	CODIGO: GED-EDU-PR-S2-04
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA	PÁGINA: 8 DE 15

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
1	Definir la realización de la pre matrícula. los miembros del Comité de Cobertura de la Secretaría de Educación del Magdalena, definen la realización de la Prematrícula en los Establecimientos Educativos de su jurisdicción. En todo caso se debe tener en cuenta que, si la SED decide no realizarla, debe hacer proyección de cupos obligatoriamente. Si la Secretaría de Educación estableció como obligatoria la realización de la Prematrícula, se debe verificar si el Establecimiento Educativo tiene Sistema Integrado de Matrícula ya que en caso afirmativo cada EE puede generar el formato de matrícula y traslado C03.01.F01 de forma automática, imprimirlo y entregarlo a los padres de familia para que sea diligenciado y posteriormente cada EE puede ingresar dicha información al sistema y el subproceso continua en la actividad 5, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 2.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	1 día
2	Enviar a los EE los respectivos formatos. En caso de que el Establecimiento Educativo no cuente con sistema integrado de matrícula, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, envían la cantidad de formatos requerida (C03.01.F01 Pre matrícula y	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	2 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION
(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS
ANTIGUOS

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-04

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 9 DE 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Traslado), dependiendo de la disponibilidad. Dichos formatos deben ser entregados por los EE a los padres de familia para que sean diligenciados.		
3	Diligenciar información de pre matrícula y generar archivo digital. En los casos en los cuales el EE no disponga del sistema de matrículas u otro sistema de información, el funcionario de unidades desconcentradas de la SED o rector deben diligenciar la información de prematrícula en los archivos electrónicos a través de Excel u otro medio. Finalmente genera un único archivo con la información consolidada para el envío a la jerarquía superior.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	30 días
4	Validar información antes de reportar a la jerarquía superior. El funcionario encargado de la SED, debe verificar la información consolidada en medio magnético antes de enviarla a la jerarquía ¹ superior y el nivel máximo es la Secretaría. Si hay inconsistencias en la información reportada y digitada en medio magnético, se debe continuar con la Actividad 3, de lo contrario se debe proceder con la Actividad 5.	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	5 días
5	Revisar el registro de pre matrícula de los EE. El funcionario de unidades desconcentradas de la SED revisa el registro de prematrícula de los EE, verificando que los traslados, retiros y la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo hayan sido registrados en el Sistema Integrado de Matrículas, para posteriormente proceder a aprobarlo. Existen tres tipos de reserva de cupo: • En el establecimiento educativo actual. Cuando se trata de este tipo de reserva continuar con la actividad 6. • En otros establecimientos educativos por solicitud de traslado.	Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Técnico Operativo Código 314 Grado 03	30 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION
(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS
ANTIGUOS

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-04

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 10 DE 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	En esta clase de reserva pasar a la actividad 7. En otros establecimientos educativos a través de convenios de continuidad. Cuando se referencia este tipo de reserva continuar con la actividad 8.		
6	Revisar y aprobar reserva de cupos para los estudiantes antiguos en el establecimiento educativo actual. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED o del ente territorial ejecuta en el Sistema Integrado de Matrícula el proceso automático de reserva de cupo de los alumnos matriculados para todos los EE bajo su jurisdicción. Este proceso valida que existan cupos disponibles para el siguiente grado en el próximo año, tomando en cuenta grado y año lectivo en el cual los estudiantes se encuentran matriculados, y se promocionan en la misma jornada en el grado siguiente. Si no existe disponibilidad de cupos en la misma jornada, estos deben ser promocionados donde exista disponibilidad de cupos dentro del mismo EE (misma sede u otra sede cercana de la misma institución). Si no se encuentran cupos disponibles en estas opciones se le asigna el estado provisional de "SIN CONTINUIDAD". La información consolidada de reserva de cupos se debe enviar al subproceso C04.02 Novedades de Matrícula	Profesional Especializado Profesional Código 222 grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	30 días
7	Revisar y aprobar reserva de cupos para las solicitudes de traslado. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED o del ente territorial ejecuta en el sistema integrado de matrícula, la búsqueda y la reserva de los cupos escolares solicitados en los EE de su jurisdicción. Previo a este proceso automático la SED deben definir los criterios de priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado acorde con la	Profesional Especializado Código 222 grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	10 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION
(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS
ANTIGUOS

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-04

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 11 DE 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	asignación de pesos y variables definida en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.		
8	Verificar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED aprueba y verifica en el Sistema Integrado de Matrícula los acuerdos o contratos para la continuidad suscritos por los EE. Se debe verificar la institución de origen y de destino, los datos del convenio, el número de cupos, el objeto del convenio, las sedes de origen y el listado de alumnos a transferir.	Profesional Especializado Código 222 grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días
9	Revisar y aprobar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED revisa y aprueba en el Sistema Integrado de Matrícula, las solicitudes de transferencia y promoción de alumnos en los EE de destino. En el caso de los EE que no cuenten con dicho sistema, para formalizar la transferencia de alumnos, los EE de origen, las unidades desconcentradas o el funcionario responsable del área de cobertura de la SED o del ente territorial deben remitir a los EE destino, los listados de los alumnos, acompañados del respectivo formato de prematrícula C03.01.F01. En el caso en que el alumno repruebe el grado que se encuentra cursando, el EE origen debe asegurarle el cupo en el grado que va a repetir en el siguiente año lectivo.	Profesional Especializado Código 222 grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días
10	Enviar la información consolidada al MEN. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED debe enviar la información consolidada de la reserva de cupos de alumnos antiguos, generando a través del sistema integrado de matrícula un reporte, el consolidado de prematrícula. Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SE debe enviar	Profesional Especializado Código 222 Grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	2 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION
(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS
ANTIGUOS

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-04

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 12 DE 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	copia de la misma a la Secretaría General del MEN acompañada de una certificación de la calidad de la información firmada por el Secretario de Educación y el jefe de la oficina responsable de la actualización de la información. Ver formato C02.01.F07 Certificado de Calidad de la Información.		
11	Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo. Una vez la SED ha realizado la aprobación de la reserva de cupos, el responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED debe validar en el sistema integrado de matrícula la información de los estudiantes cuyo estado es "PROMOCIONADO" o "SIN CONTINUIDAD". Una vez la SED ha realizado la aprobación de la reserva de cupos, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED debe validar en el sistema integrado de matrícula la información de los estudiantes cuyo estado es "PROMOCIONADO" o "SIN CONTINUIDAD". Con base en el reporte de estudiantes sin continuidad para el siguiente año lectivo, que se genera a través del Sistema Integrado de Matrículas, los EE, las unidades desconcentradas y el funcionario responsable del área de cobertura de la SE o del ente territorial, deben definir y ejecutar las acciones requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.	Profesional Especializado Código 222 grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días
12	Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED revisa al finalizar el año escolar en el Sistema Integrado de Matrícula los estados correspondientes de los estudiantes en el mismo, entre ellos el registro de los alumnos que no aprueban el año lectivo (registro de reprobados). El registro de estudiantes reprobados en el sistema es un proceso que deben realizar obligatoriamente los EE. Cuando los EE no	Profesional Especializado Código 222 grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION
(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS
ANTIGUOS

FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-04

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 13 DE 15

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	dispongan del sistema integrado de matrícula deben entregar el formato Detalle de alumnos que reprueban el año escolar diligenciado, a los responsables de las unidades desconcentradas o al funcionario responsable del área de cobertura de la Secretaría de Educación o del ente territorial, para que sea cargado en el Sistema Integrado de Matrícula.		
13	Gestionar archivo de registros generados en el subproceso en la jerarquía que corresponda. Una vez finalizada la reserva de cupos el funcionario responsable de la SED o rector debe archivar todos los registros que se generaron. La información se envía al subproceso C04.02 Novedades de Matrícula. Si después de realizar la reserva de los estudiantes antiguos existen cupos faltantes, se debe continuar con el subproceso C02.02 Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia; y en caso contrario se debe proceder a ejecutar el subproceso C04.01 Registrar matrícula de Alumnos Antiguos y Nuevos.	Rector de establecimiento educativo	1 día



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION
(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS
ANTIGUOS

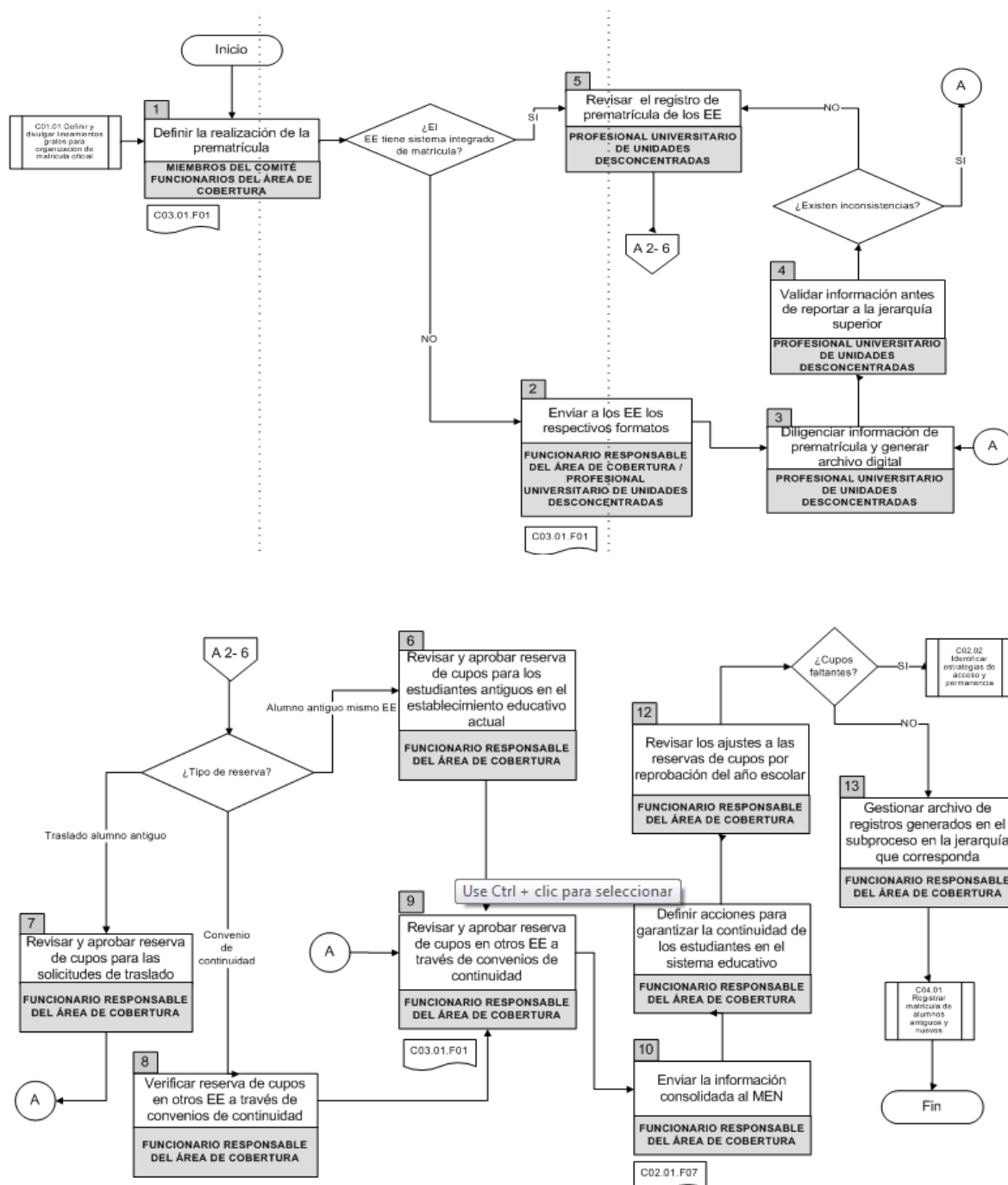
FECHA:
NOVIEMBRE 2019

CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-04

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 14 DE 15

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSION: 002
	PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN		FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD, RESERVACION		NOVIEMBRE 2019
	(PREMATRÍCULA) Y RESERVACION DE CUPO PARA ALUMNOS ANTIGUOS		CODIGO: GED-EDU-PR-S2-04
	OFICINA COBERTURA EDUCATIVA		PÁGINA: 15 DE 15

8. REGISTRO

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C03.01. F01	Prematrícula y Traslado.	Directivo Docente Rector o Director	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años
C03.01. F02	Informe de Prematrícula, Traslados y Retiros.	Directivo Docente Rector o Director	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión del Establecimiento Educativo	3 años
C02.01. F07	Certificado de Calidad de la Información	Planeación	Formato Digital e impreso.	Archivo de Gestión de gestión administrativa	Según tablas de retención documental definidas
C02.01. F04	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Instructivo del Formato C02.01.F04 Carta Remisoria del subproceso C02.01 Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos.				

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C03.01 a EDU-PR-S2-04