



### 1. 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.

### 2. ALCANCE

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 Secretarías de Educación o en el lugar designado por la SE y la asignación del respectivo cupo. El subproceso termina con la verificación de niños atendidos en los Establecimientos por parte de la Secretaría de Educación.

### 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, ésta 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.
- **DESMOVILOZADO.** 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 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.
- **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).
- **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, ciencia y tecnología, especialmente para los niños, niñas y jóvenes en condición de mayor vulnerabilidad.
- **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 Matrícula – 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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 3 DE 19**

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 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.

#### 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.
- 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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 4 DE 19**

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, 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.

Parágrafo. La atención educativa al menor de seis años que prestan las familias, la comunidad, las instituciones oficiales y privadas, incluido el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, será especialmente apoyada por la Nación y las entidades territoriales. El Ministerio de Educación Nacional organizará y reglamentará un servicio que proporcione elementos e instrumentos formativos y cree condiciones de coordinación entre quienes intervienen en este proceso educativo.

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.

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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 6 DE 19**

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.

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.
- Las 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.
- 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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 8 DE 19**

- 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/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
1	<b>Publicar cupos disponibles por grado.</b> Una vez identificados los cupos disponibles a través del subproceso C02.01 Proyectar e identificar estrategias de ampliación, de oferta y requerimientos básicos para atender la demanda potencial de alumnos nuevos, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe publicarlos a nivel de EE, jornada y grado, en el medio de difusión disponible por la SED para información de la comunidad educativa.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Profesional Universitario Código 219 Grado 04	15 días
2	<b>Gestionar y coordinar la distribución del material de inscripción (Formatos) de alumnos nuevos a Establecimientos</b>	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	15 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 9 DE 19

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p><b>Educativos que lo requieran.</b> Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben realizar las labores de gestión referentes a la impresión y distribución de los formatos de inscripción de alumnos nuevos. La impresión de los formatos es responsabilidad de la SED y debe asumir los costos referentes a su ejecución. Para ello debe definir la estrategia acorde a sus particularidades y recursos disponibles, sin embargo, es recomendable realizar la contratación de proveedores de imprenta (formatos requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad), a través del subproceso I01.02. Manejar requisiciones. Es importante tener en cuenta lo siguiente con el formato C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Debe tener un consecutivo o número único de identificación para toda la jurisdicción de la SED,</li><li>• Debe existir un único formato de inscripción por alumno. Cuando se verifique la existencia de más de un formulario de inscripción por alumno, solo se tiene en cuenta la primera solicitud, para efectos de la asignación de cupos.</li><li>• No se pueden inscribir alumnos antiguos que aparezcan matriculados.</li></ul> <p>La solicitud de cupo solo aplica para establecimientos educativos oficiales.</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10</p>	
3	<p><b>Coordinar y concertar con rectores de establecimientos educativos los puntos de inscripción y centros de acopio.</b> Los funcionarios designados del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED y rectores de los EE deben definir concertadamente los puntos de inscripción y los centros de acopio para la digitación de los formatos diligenciados, y registro en</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo</p>	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 10 DE 19**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	el sistema de información.	Código 314 Grado 03  Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	
4	<b>Enviar formatos de inscripción de alumnos nuevos a los Establecimientos Educativos.</b> Los funcionarios designados de las dependencias de la SED deben estimar el número de formatos C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos necesarios para suplir la demanda de aspirantes de los EE y enviarlos a estos para su distribución.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Profesional Universitario Código 219 Grado 04  Técnico Operativo Código 314 Grado 03  Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	5 días
5	<b>Definir instrumentos para el control de los formatos de inscripción</b> El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED debe definir en coordinación con los EE las herramientas y procedimientos para controlar la entrega y recepción de los formatos de inscripción, con el fin de realizar un seguimiento adecuado al proceso.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Profesional Universitario Código 219 Grado 04	1 día
6	<b>Consolidar formularios de inscripción.</b> El funcionario responsable de la SED realiza el proceso de consolidación de la información de inscripción de alumnos nuevos de forma automática en el Sistema Integrado de Matrícula cuando los EE de su jurisdicción cuentan con dicho sistema. Cuando se trate de estos casos pase a la actividad 15. En el caso de EE que no tienen sistema integrado de matrícula, el funcionario responsable de la SED, debe consolidar los formatos C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos diligenciados. Al momento de recibirlos debe realizar una revisión general de estos para verificar el número de formatos y los campos requeridos se encuentren diligenciados.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Profesional Universitario Código 219 Grado 04  Técnico Operativo Código 314 Grado 03	2 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 11 DE 19**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
7	<p><b>Verificar consolidación de todas las instancias.</b> El funcionario responsable de la SEF, debe verificar que ha recibido los formatos C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos de todas las instancias o jerarquías, es decir los formatos consolidados en la Unidad Desconcentrada o en los EE, en los casos en que la Secretaría apruebe una estrategia mixta.</p> <p>En los casos en los cuales se determine que los formatos de inscripción de todas las instancias o jerarquías están totalmente consolidados se debe realizar la actividad 8, de lo contrario se debe realizar la actividad 10.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10</p>	3 días
8	<p><b>Verificar Inconsistencias.</b> El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe verificar que se reporte correctamente la información solicitada y se diligencien los campos solicitados en los formatos C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos.</p> <p>En los casos en los cuales se detecten inconsistencias se deben realizar las actividades entre la 9 y 10 simultáneamente, de lo contrario se debe realizar la actividad 12.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	3 días
9	<p><b>Definir Muestra, programar y preparar visitas de auditoría.</b> El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, en los casos en los cuales identifique casos críticos en el diligenciamiento de los formatos C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos, debe definir una muestra de centros de acopio donde se están recibiendo los formatos, de esta manera en coordinación con el funcionario del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED responsable del seguimiento y control a la información reportada por los EE debe programar y realizar visitas de auditoría para verificar los controles de consolidación de los formatos, de acuerdo con el subproceso C05.01. Auditoría de</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10</p>	2 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 12 DE 19**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	matrícula para verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada en los formatos C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos.		
10	<b>Solicitar corrección de inconsistencias encontradas en los formularios de inscripción.</b> En los casos en los cuales el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, detecte inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos C03.03.F01. Inscripción de Alumnos Nuevos, debe solicitar la corrección de inconsistencias a través del formato C02.01.F06 Solicitud de corrección de inconsistencias a la instancia encargada de su consolidación.	Profesional Especializado Código 222 Grado 5  Profesional Universitario Código 219 Grado 04  Técnico Operativo Código 314 Grado 03  Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	1 día
11	<b>Enviar oficio solicitando formularios de inscripción.</b> El funcionario responsable de la SED, debe enviar oficio (carta u oficio) solicitando los formatos C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos faltantes los cuales deben ser entregados por los EE a la instancia encargada de su consolidación. Se debe continuar con la Actividad 7.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Profesional Universitario Código 219 Grado 04  Técnico Operativo Código 314 Grado 03  Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	1 día
12	<b>Verificar registro de matrícula.</b> En los casos en los cuales no se detecten inconsistencias en los formatos C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos El funcionario responsable de la SED, debe verificar si el aspirante que solicita el cupo en el EE 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 13, de lo contrario se debe realizar la actividad 14.	Profesional Universitario Código 219 Grado 04  Técnico Operativo Código 314 Grado 03	1 día
13	<b>Entregar formato Novedad de Matrícula.</b> El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de	Profesional Especializado Código 222 Grado 05	1 día

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 13 DE 19**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	la SED, 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 subproceso C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos. De esta manera se garantiza la continuidad en su calidad de alumno antiguo.	Profesional Universitario Código 219 Grado 04  Rector de establecimiento educativo	
14	<p><b>Registrar inscripción en el sistema.</b> El proceso de inscripción de alumnos nuevos en el Sistema Integrado de Matrícula es realizado generalmente de forma descentralizada por los EE, sin embargo, existen algunos EE que no cuentan con dicho sistema.</p> <p>En estos casos, los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben registrar en el Sistema Integrado de Matrícula los formatos completamente diligenciados por los padres de familia o acudientes los cuales deben ser recibidos por la SED según las fechas definidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula en su jurisdicción.</p> <p>Durante esta actividad se debe revisar generalmente los campos diligenciados en el formato C03.03.F01. Inscripción de alumnos nuevos, para detectar inconsistencias o campos por diligenciar, como medida de control adicional, el Sistema Integrado de Matrícula cuenta con un conjunto de validaciones que permiten asegurar la calidad de la información procesada.</p> <p>Para este procedimiento es conveniente tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los formatos de inscripción permiten efectuar la solicitud de cupo en dos opciones de instituciones educativas oficiales, sin especificar la jornada deseada.</li><li>• El proceso de inscripción como tal, se puede realizar en cualquier</li></ul>	Profesional Universitario Código 219 Grado 04  Técnico Operativo Código 314 Grado 03  Rector de establecimiento educativo	30 días



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**VERSION: 002**

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS**

**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019**

**CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

**OFICINA COBERTURA EDUCATIVA**

**PÁGINA: 14 DE 19**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>institución o centro educativo oficial del municipio, independientemente de si allí se está solicitando el cupo o no.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>		
15	<p><b>Consolidar la información de inscripción.</b> Una vez ha finalizado el proceso de inscripción de alumnos nuevos, el funcionario responsable de la SED, debe generar en el sistema integrado de matrícula, el reporte consolidado de inscripción de alumnos nuevos y enviarlo al MEN en el formato diseñado para tal fin. Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SED debe enviar 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.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10</p>	2 días
16	<p><b>Informar a los alumnos el establecimiento Educativo donde será atendido.</b> Una vez han sido asignados los cupos para los alumnos nuevos a través de la ejecución del subproceso 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</p>	<p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p> <p>Técnico Operativo Código 314 Grado 03</p> <p>Rector de establecimiento educativo</p>	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS**FECHA:  
NOVIEMBRE 2019CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

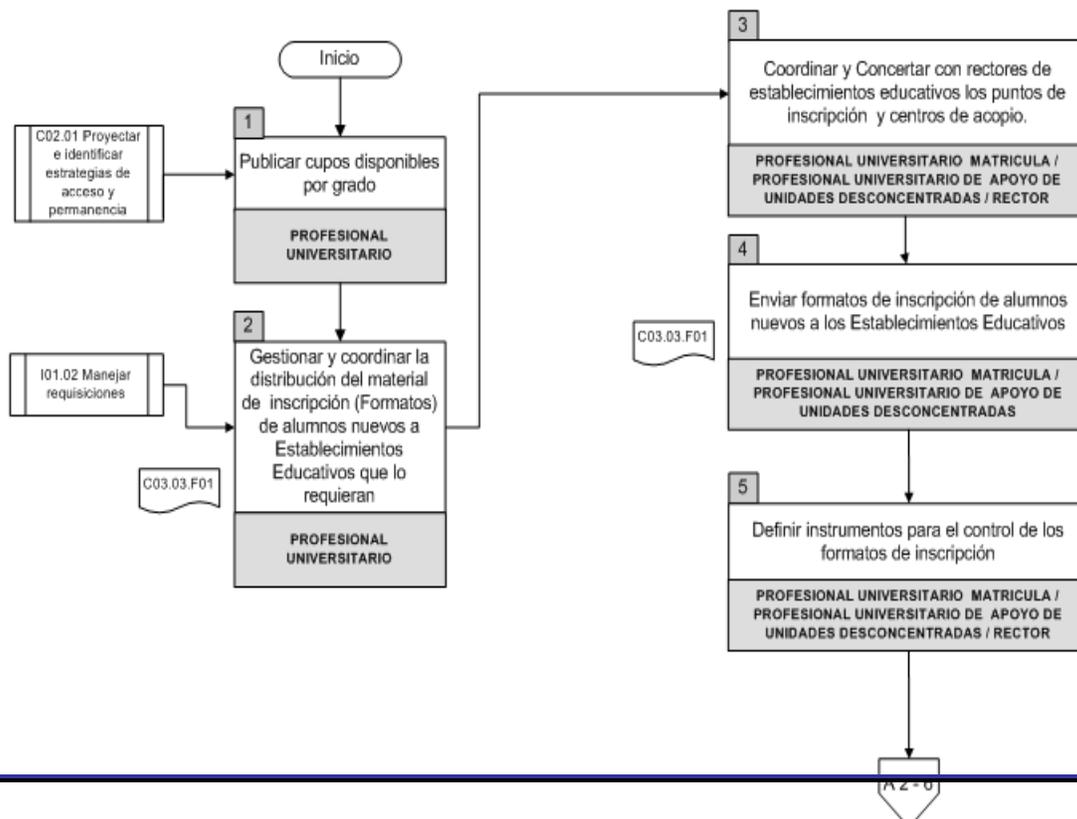
PÁGINA: 15 DE 19

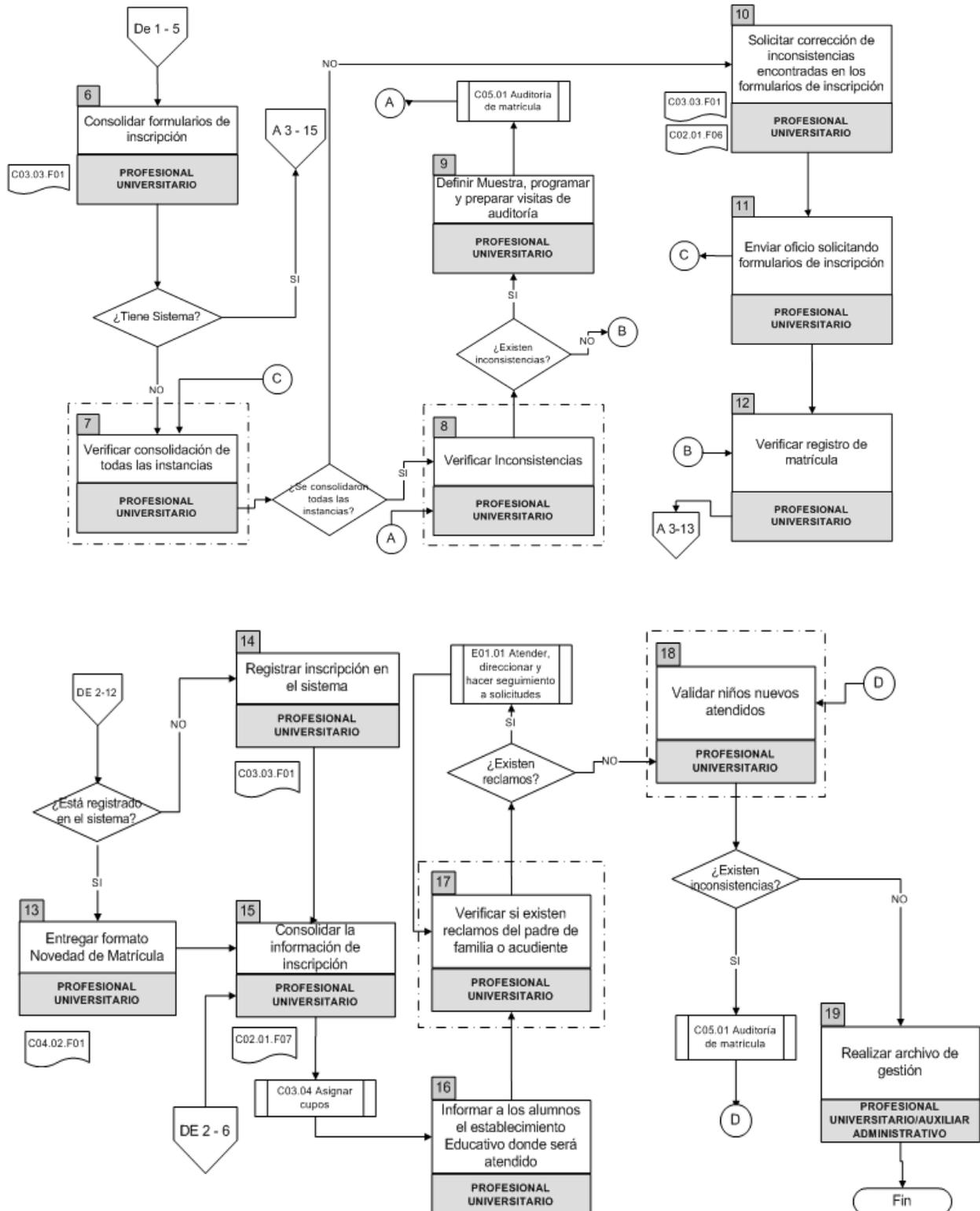
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	resolución 5360 de 2006, el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y las particularidades para la jurisdicción), el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe informar a los alumnos nuevos el EE donde serán atendidos, para ello la Secretaría de Educación debe definir la estrategia de comunicación más conveniente para informar al padre de familia o acudiente (carta u oficio enviado a la dirección de residencia del padre de familia o acudiente, correo electrónico, citación, cartelera, publicación vía Web, entre otros).		
17	<b>Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente.</b> El funcionario responsable de la SED debe verificar si los EE o los Padres de Familia realizan reclamos (formato atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS)) acerca de la asignación de los cupos, estas deben ingresar por subproceso E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes, el cual está definido en la cadena de valor de cada Secretaría y diseñado de acuerdo a sus particularidades.  Se debe determinar con base en las reclamaciones realizadas por los padres de familia, acudiente o EE, sobre la asignación del cupo de alumnos nuevos, las acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al sector educativo oficial.	Profesional Especializado Código 222 Grado 5  Profesional Universitario Código 219 Grado 04	1 día
18	<b>Validar niños nuevos atendidos.</b> El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED debe confrontar con la comunicación oficial entregada por los EE Oficiales, los alumnos a los cuales les asignó cupo en cada Establecimiento con los reportados por este y que van a ser atendidos. Este proceso de validación es realizado por el funcionario del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED	Profesional Especializado Código 222 Grado 05  Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Rector de Establecimiento educativo	3 días



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	responsable del seguimiento y control a la información reportada por los EE, acorde con el subproceso C05.01 Auditoría a matrícula para verificar en campo la veracidad de la atención de los alumnos nuevos de acuerdo a los cupos asignados por la Secretaría de Educación.		
19	<p><b>Realizar archivo de gestión.</b> El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED debe realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del Subproceso C03.03 Inscribir alumnos nuevos.</p> <p>El subproceso N02.01 Archivo de Gestión está definido en la cadena de valor de cada Ente Territorial y diseñado de acuerdo a sus particularidades</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10</p>	2 días

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO







**8. REGISTRO**

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C03.03.F01	Inscripción de Alumnos Nuevos.	Cobertura	Copia impresa y digital	Archivo de gestión de gestión administrativa Base de Datos Sistema de Matriculas	Según Tablas de Retención Documental Definidas
	Documentos Requeridos (1)	Rector del Establecimiento	Impreso y digital	Establecimiento Educativo / Unidades desconcentradas	3 años
M03.01.F03	Comunicación Oficial Acto administrativo O comunicación escrita )	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.			
M03.01.F03	Comunicación Oficial Acto administrativo O comunicación escrita )	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.			
C02.01.F05	Control de Consolidación	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.			
C02.01.F06	Solicitud de corrección inconsistencias	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación de oferta y requerimientos básicos.			

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN.  
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:  
GED-EDU-PR-S2-06**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

**PÁGINA: 19 DE 19**

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C04.02.F01	Novedades de Matrícula	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C04.02 Novedades de Matrícula			
C02.01.F04.	Carta Remisoria	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C02.01 Proyectar e identificar estrategias de Ampliación de Oferta y requerimientos básicos			
E01.01.F01	Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencia (PQRS)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso E01.01. Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes.			

- (1) Estos documentos son definidos por la Secretaría de Educación en los lineamientos particulares para la organización del subproceso C03.03 Inscribir Alumnos Nuevos.
- (2) Este documento está definido de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Educación y los estándares para generar documentos y oficios del Sector Público
- (3) (2) 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: C03.03 a EDU-PR-S2-06