



1. OBJETIVO

Otorgar cupos escolares a alumnos de traslado, nuevos y provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar, en función de la disponibilidad de cupos existentes, según criterios de prioridad establecidos por la Secretaría de Educación.

2. ALCANCE

Inicia con el análisis del tipo de asignación a realizar (alumnos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, solicitudes de traslado ó solicitudes de alumnos nuevos), en función de la disponibilidad existente en el Establecimiento Educativo y finaliza con la generación del listado de alumnos asignados.

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.
- **DESMOVILIZADO.** 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).

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 2 DE 18

- **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 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.

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,



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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 5 DE 18

- 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 EE 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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 6 DE 18

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.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019****CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 7 DE 18

- 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.
- 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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS**

**FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07**

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 8 DE 18

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	<p>Revisar información de inscripción..</p> <p>Si el proceso de asignación de cupos se ejecuta de forma manual, se puede recibir del subproceso C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos el formato C03.03.F01. Inscripción de Alumnos nuevos, del subproceso C03.01. Solicitar reserva y reservar cupos para alumnos antiguos el formato C03.01.F03 Prematricula y Traslado o del subproceso C03.02. Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar los formatos diligenciados C03.02.F01. Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar.</p> <p>Además del subproceso C02.01. Proyectar e identificar estrategias de ampliación, de oferta y requerimientos básicos se recibe la información de la cantidad de cupos disponibles en los establecimientos educativos.</p>	<p>Profesional Especializado Profesional 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>	1 día
2	<p>Establecer criterios de asignación de cupos. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p>	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 9 DE 18

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>SED con el aval del Comité de Cobertura de la SED, define en el sistema integrado de matrícula los criterios para la asignación de cupos, teniendo en cuenta lo establecido en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula y algunos criterios adicionales que pueden ser aleatorios o priorizados tomando en cuenta casos en los cuales se presente restricción en la oferta educativa.</p> <p>En el caso de que la SED no cuente con el Sistema Integrado de Matrícula u otro sistema de información, debe continuar con la Actividad 3, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 5.</p>	Profesional Universitario Código 219 Grado 04	
3	<p>Asignar peso a cada alumno de acuerdo con las variables y las características del alumno. lo cual permite ordenar las solicitudes de asignación de cupo recibidas.</p> <p>De acuerdo a las características definidas en el formato de cada alumno, se debe colocar el peso que le corresponda al mismo y se suman todos los pesos referidos a cada alumno. Para mayor claridad ver los siguientes ejemplos.</p> <p><u>Ejemplo 1:</u> Un estudiante pertenece al SISBEN 1, presenta condición de discapacidad auditiva y es desplazado por violencia, además la madre del niño está solicitando cupo para sus tres hijos en el mismo EE.</p> <p>Los criterios tienen los siguientes pesos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sisben 1: 20 puntos.b) Discapacidad auditiva: 15 puntos.c) Desplazado: 18 puntos.d) Hermanos: 17 puntos. <p>Al sumar los pesos que le corresponden al niño arroja el valor: 70 puntos.</p> <p><u>Ejemplo 2:</u> Un estudiante pertenece al nivel de SISBEN 2, presenta discapacidad visual y no es desplazado.</p>	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04 Técnico Operativo Código 314 Grado 03 Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 10	Permanente

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOSFECHA:
NOVIEMBRE 2019CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 10 DE 18

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>Los criterios tienen los siguientes pesos:</p> <p>a) Sisben 2: 10 puntos</p> <p>b) Discapacidad Ceguera: 20</p> <p>c) No Desplazado: 0.</p> <p>Entonces al sumar cada uno de los pesos establecidos, se obtiene el valor: 30 puntos.</p> <p>El alumno que más peso tiene, en este caso es el del ejemplo 1, por lo tanto, este será el que se asigne primero.</p> <p>Para realizar este análisis a todos los alumnos que solicitan traslado se debe remitir al instructivo del formato C03.04.F01 Listado de alumnos asignados.</p>		
4	<p>Ordenar alumnos de acuerdo a la asignación de pesos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, una vez hayan asignado los pesos a todos los alumnos que solicitaron cupo de acuerdo a los criterios establecidos, ordenan los alumnos colocando de primero aquellos que hayan obtenido mayor peso.</p> <p>Se debe generar un listado de alumnos ordenados de acuerdo a los pesos de priorización establecidos en la Actividad anterior y se registra en el formato C03.04.F01 Listado de alumnos asignados.</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	Permanente
5	<p>Establecer prioridad de las solicitudes de inscripción. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED clasifica y ordena las solicitudes de cupos en el Sistema Integrado de Matrícula, de acuerdo con los criterios preestablecidos en la actividad 2</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	5 días
6	<p>Asignar cupo en primera opción. Los funcionarios del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, verifican en el formato de C03.01.F01 Prematrícula y Traslado de cada alumno solicitante el establecimiento educativo que seleccionó como primera opción. Se debe comparar 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: ASIGNACION DE CUPOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 11 DE 18

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	disponibilidad de cupos existente en este establecimiento, en la jornada y grado solicitado; en caso de encontrar cupo debe remitirse a la Actividad 8, de lo contrario debe proceder con la Actividad 7.		
7	Buscar cupo en segunda opción. En caso de no haberse encontrado cupo en la primera opción seleccionada en el formato C03.01.F01 Prematrícula y Traslado, los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben verificar si existe cupo en el establecimiento educativo escogido como segunda opción en el mismo formato. En caso de encontrar cupo disponible en la segunda opción deben continuar con la Actividad 8, de lo contrario con la Actividad 12.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	Permanente
8	Asignar alumno al establecimiento educativo. Después de realizar el análisis de la disponibilidad de cupos de los EE para asignarlos a los alumnos de traslado y nuevos, los funcionarios designados del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, de acuerdo a la información consignada en el Formato C03.04.F01 Listado de alumnos asignados, con base en la secuencia de mayor a menor prioridad. Si se recibe los formatos diligenciados C03.02.F01 Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar, el responsable debe determinar el establecimiento educativo con disponibilidad de cupos y debe asignar el cupo a cada uno de los solicitantes con principal prioridad. Se debe tener en cuenta que una vez se asigne el cupo a cada alumno, se debe disminuir un cupo disponible al establecimiento educativo en el que se asignó el mismo. Si la SED cuenta con Sistema Integrado de Matrícula, el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, puede revisar y aprobar la asignación de cupos realizada por los EE a través del	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: ASIGNACION DE CUPOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 12 DE 18

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	<p>sistema. En ese orden de ideas, los EE previamente debieron consultar la disponibilidad de cupo en el EE seleccionado como primera y segunda opción, en los eventos que aplique, y en caso de que exista disponibilidad el cupo lo debieron asignar en la primera o segunda opción respectivamente, pero para que el alumno queda con la reserva de cupo, la SED debe aprobarlo en el sistema.</p> <p>El proceso de asignación de cupos se puede realizar de forma masiva por pesos de variables, o de forma semiautomática o manual, revisando cupos proyectados, cupos disponibles y cupos asignados (saldos de cupos).</p>		
9	Completar formato de Asignación de Cupos. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben diligenciar la última columna (24. Asignado (Si/No)) del C03.04.F01 Listado de alumnos asignados en el cual se visualiza el total de cupos asignados en cada grado, jornada y modelo educativo para cada establecimiento educativo de la jurisdicción de la Secretaría de Educación.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	7 días
10	Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, debe verificar si todos los registros están debidamente diligenciados y cumplen con los parámetros establecidos (verificando la existencia de los alumnos y la relación de los datos de los alumnos beneficiados), si cumple el subproceso, continua. Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos en el formato C03.04.F01 Listado de alumnos asignados se debe solicitar al rector del establecimiento educativo que se realice la respectiva corrección, para realizar una verificación nuevamente.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	5 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOSFECHA:
NOVIEMBRE 2019CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

PÁGINA: 13 DE 18

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
11	<p>Informar al Establecimiento Educativo los alumnos que le fueron asignados. Los funcionarios responsables del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben enviar el formato C03.04.F01 Listado de alumnos asignados diligenciado para cada EE, en el cual se detallan los alumnos que le fueron asignados, y debe adjuntar una comunicación oficial (formato carta u oficio) en la que explique el contenido del envío.</p> <p>Además, se debe verificar si se realizó la asignación a alumnos de traslado, para proceder con el envío de la información al subproceso C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos a través del cual se le debe informar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.</p> <p>Si se realizó la asignación a alumnos provenientes de Bienestar Social o Familiar se debe enviar la información al subproceso C03.02 Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a través del cual se le debe informar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.</p> <p>Si se realizó la asignación a alumnos nuevos se debe enviar la información al subproceso C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos, a través del cual se le debe informar al padre de familia o acudiente la asignación realizada</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	5 días
12	<p>Buscar cupo en Establecimientos educativos oficiales cercanos a una de las dos opciones seleccionadas. En caso de no encontrar cupo en el EE correspondiente a la segunda opción seleccionada por el solicitante el funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben buscar cupo disponible en los establecimientos educativos oficiales cercanos a una de las dos opciones</p>	<p>Profesional Especializado Código 222 Grado 05</p> <p>Profesional Universitario Código 219 Grado 04</p>	3 días

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSION: 002

**PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS**FECHA:
NOVIEMBRE 2019CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07

OFICINA COBERTURA EDUCATIVA

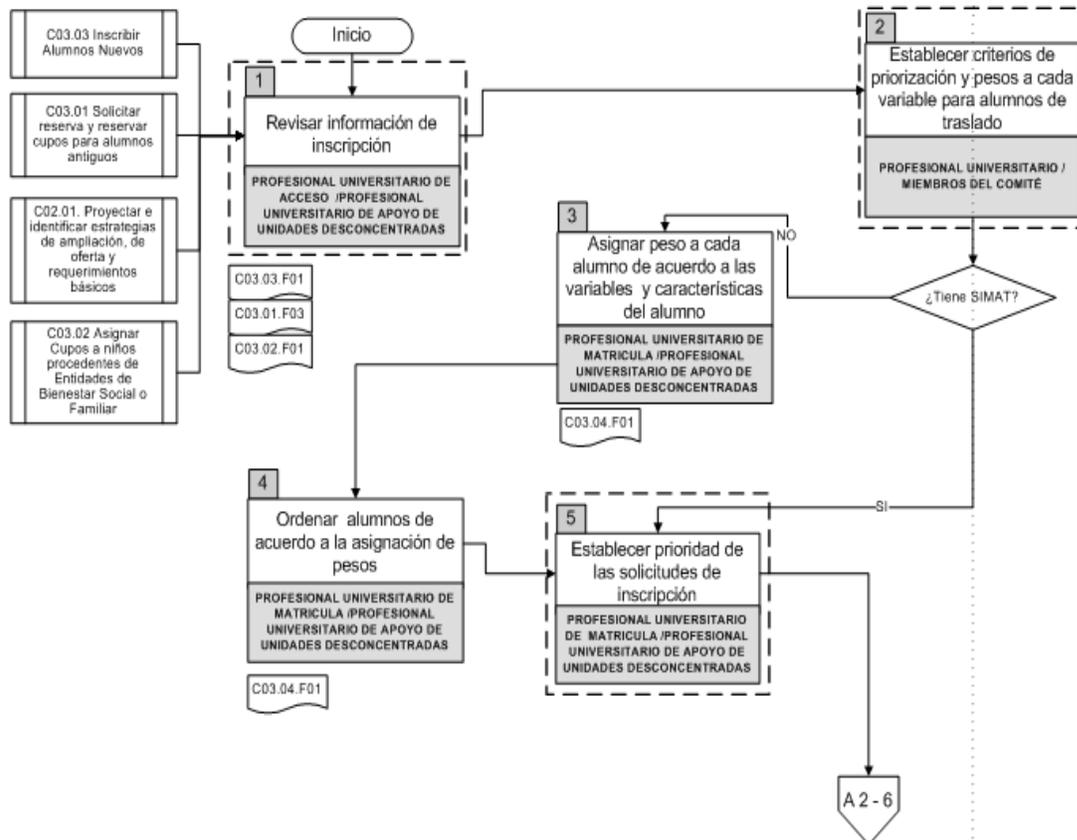
PÁGINA: 14 DE 18

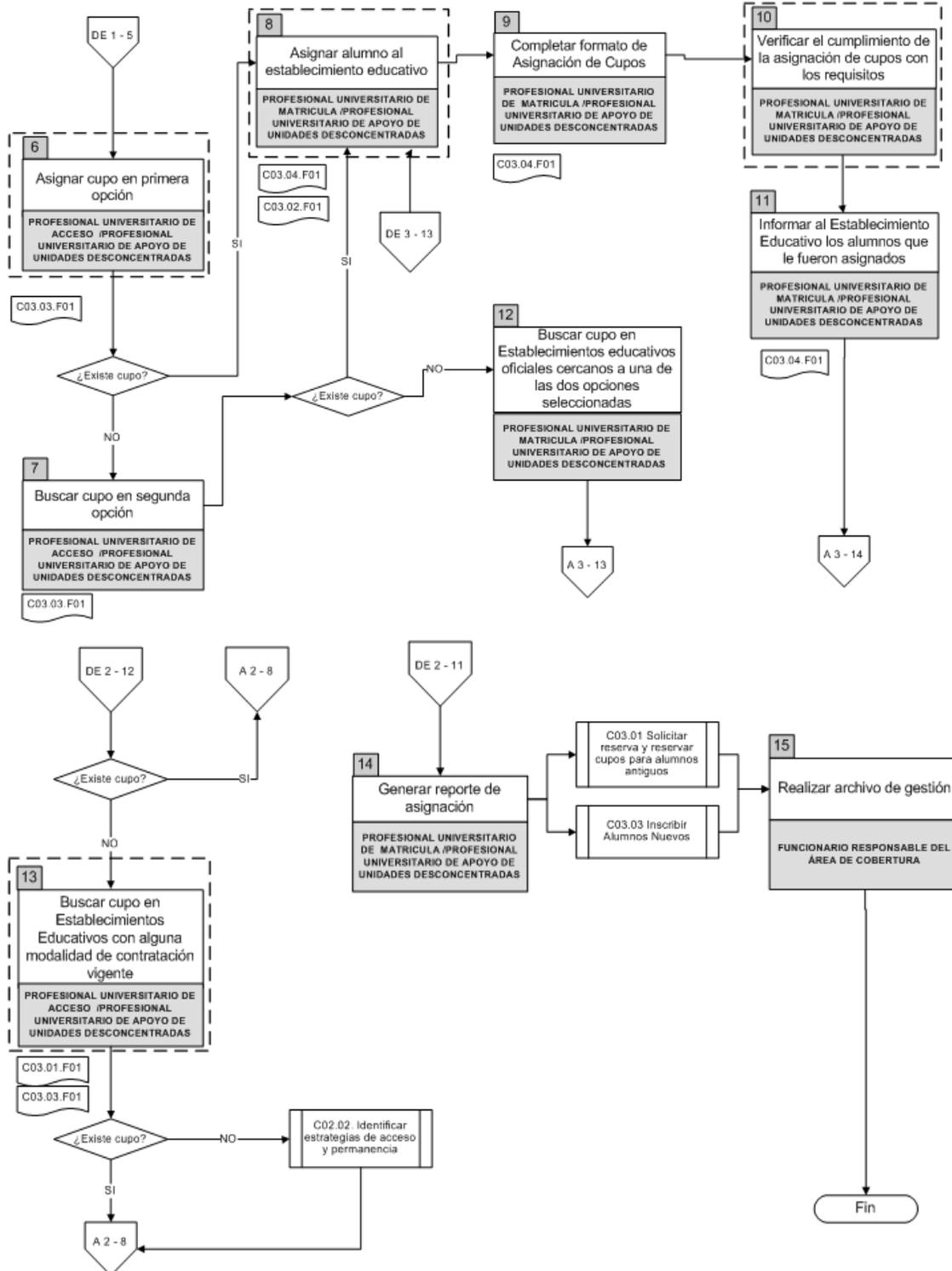
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	seleccionadas. Si se encuentra cupo disponible, se debe continuar con la Actividad 8, de lo contrario con la Actividad 13.		
13	Buscar cupo en Establecimientos Educativos con alguna modalidad de contratación vigente. El funcionario responsable del macroproceso de Cobertura Educativa de la SED, deben verificar la existencia de los convenios de continuidad o contratos vigentes con entidades prestadoras del servicio educativo cercanos a alguno de los dos EE seleccionados en el formato de solicitud (C03.01.F01 Prematrícula y Traslado ó C03.03.F01 Inscripción de Alumnos Nuevos). Si se determina que existe cupo en la entidad prestadora o administradora del servicio educativo (que fue seleccionada siguiendo el procedimiento definido en el subproceso C02.02 Identificar criterios de acceso y permanencia y teniendo en cuenta los criterios definidos en el Decreto 2355 de 2009), el subproceso continua con la actividad 8; de lo contrario, se debe enviar la información de los alumnos faltantes de asignación de cupos al subproceso C02.02 Identificar criterios de acceso y permanencia, y una vez se definen o reajustan las estrategias el subproceso continua con la actividad 8.	Profesional Especializado Código 222 Grado 05 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	3 días
14	Generar reporte de asignación a través del cual se debe resumir por cada establecimiento educativo los datos de los alumnos asignados y el total de alumnos por asignar en el ente territorial. Si se realizó la asignación de niños de traslado se debe enviar la información al subproceso C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos, a través del cual se le debe comunicar al padre de familia o acudiente la asignación realizada. Si se realizó la asignación de cupos a alumnos nuevos se debe enviar la información al subproceso C03.03. Inscribir	Profesional Especializado Código 222 grado 5 Profesional Universitario Código 219 Grado 04	1 día



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
	Alumnos Nuevos, a través del cual se le debe comunicar al padre de familia o acudiente la asignación realizada.		
15	<p>Realizar archivo de gestión. Como resultado de la ejecución del subproceso C03.04, el responsable debe realizar las labores de archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante este.</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>De esta manera finaliza este subproceso.</p>	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				
C03.04.F01	Listado de alumnos asignados	Cobertura	Impreso y Digital	Archivo de gestión de gestión administrativa Base de Datos Sistema de Matriculas	Según Tablas de Retención definidas
M03.01.F03	Comunicación Oficial (1) Acto administrativo o O comunicación escrita).	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01 Revisar actos administrativos.			
	Documentos requeridos del alumno (2)	Directivo Docente Rector del Establecimiento	Impreso y Digital	Establecimiento Educativo / Unidades desconcentradas	3 años
C03.01.F01	Prematrícula y Traslado	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C03.01 Solicitar reserva (prematrícula) y reservar cupos para alumnos antiguos			
C03.02.F01	Formulario para continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C03.02 Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar.			

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION: 002****PROCESO: GESTIÓN EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CUPOS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GED-EDU-PR-S2-07****OFICINA COBERTURA EDUCATIVA****PÁGINA: 18 DE 18**

Identificación		Responsable de Archivarlo	Medio	Sitio de Archivo	Tiempo de conservación
Código Formato	Nombre				
C03.03.F0 1	Inscripción de Alumnos nuevos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del subproceso C03.03. Inscribir Alumnos Nuevos.			

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	30 Octubre de2019	Actualización de Formatos. Cambio de código de Formato: C03.04 a EDU-PR-S2-07