

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          PLANEAR LA GESTIÓN DE LA          COBERTURA DEL SERVICIO          EDUCATIVO</b>	Código: PR- M3-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 5

#### 1. OBJETIVO:

Definir anualmente las directrices, criterios, procedimientos, responsables y cronograma de fechas de ejecución de las etapas de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, a través de la emisión de un acto administrativo basado en los lineamientos del nivel Nacional y del Ente Territorial Certificado, el cual es divulgado a las partes interesadas.

#### 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Subsecretaria de Cobertura.

#### 3. ALCANCE:

Inicia con la definición de los lineamientos generales de acuerdo a la normatividad nacional vigente o los cambios en la misma, y termina con la Divulgación de los lineamientos generales para la organización de la gestión de la matrícula oficial a los responsables de dichos procedimientos en los diferentes niveles de jerarquía de la SED y de los EE.

#### 4. DEFINICIONES:

- **Asignar cupos:** Otorgar cupos escolares a estudiantes 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
- **Auditoria de la Entidad Territorial Cobertura:** Realizar Auditoria a la ejecución de cada una de las etapas del proceso de matrícula en los establecimientos educativos estatales que hayan sido focalizados para analizar el comportamiento del mismo, identificar las inconsistencias y proponer una ruta de mejoramiento continuo y validar la veracidad de la información reportada en el Sistema Integrado de Matrícula SIMAT
- **Estrategias de acceso y permanencia:** Diseño de herramientas de focalización de los programas de permanencia escolar que combina el desarrollo de la capacidad territorial para retener a los niños en el sistema, con el mejoramiento de la información y de la oferta de programas nacionales para reducir la deserción escolar.
- **Gestión de la Cobertura:** Dirigir y gestionar los procedimientos y las actividades para el desarrollo de la política de Cobertura con Calidad, para el logro de las metas institucionales a través de la organización de la oferta educativa que garantice la continuidad de los estudiantes activos y el ingreso de estudiantes nuevos al sistema de educación.
- **Novedades de Matrícula:** Registrar permanentemente las operaciones que reflejan el movimiento de los estudiantes durante el año lectivo.
- **Capacidad Institucional y Proyección de Cupos:** Es determinar la capacidad institucional instalada y necesaria (infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos) para cubrir la demanda potencial, a través de la consolidación de la información y establecer las estrategias requeridas con el fin de asegurar la continuidad de los estudiantes matriculados y atender las solicitudes de los estudiantes nuevos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          PLANEAR LA GESTIÓN DE LA          COBERTURA DEL SERVICIO          EDUCATIVO</b>	Código: PR- M3-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 5

**5. CONTENIDO:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	<p><b>Definir y organizar de manera estructurada y estándar la Gestión de Cobertura, Cronograma y sus procedimientos.</b></p> <p>Los profesionales de la Subsecretaria de Cobertura, definen los lineamientos generales para la organización de la gestión de la matrícula oficial. Actividad que inicia con la identificación de la normatividad nacional vigente o cambios en la misma, tiene como fin generar el acto administrativo que determina la Organización de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la Entidad Territorial Certificada</p>	Profesionales Universitarios y especializado del grupo de Acceso y Permanencia	Cronograma de Actividades
2.	<p><b>Proyectar propuesta de Acto Administrativo</b></p> <p>El profesional Especializado de Acceso debe generar un proyecto de acto administrativo que contenga las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo en la entidad territorial para el siguiente año escolar.</p> <p>El acto administrativo deberá ser enviada para su revisión al área Jurídica de la Secretaría de Educación</p> <p>Una vez firmado el Acto Administrativo por el Secretario de Educación deberá ser oficializada ante el Ministerio de Educación Nacional por la Subsecretaria de Cobertura Educativa a través del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT</p>	Secretario de Educación Área Jurídica de la Secretaría de Educación Subsecretaria de Cobertura Educativa	Acto Administrativo numerado y oficializado ante el Ministerio de Educación Nacional
3.	<p><b>Registrar las etapas del procedimiento en el Sistema Integrado de Matrícula</b></p> <p>El profesional Universitario de Matrícula debe registrar en el SIMAT las fechas de inicio y finalización de cada una de las etapas acorde a lo establecido en el acto administrativo.</p>	Profesional Universitaria de matrícula	Configurado en el SIMAT el calendario Escolar del año siguiente con cada una de sus etapas.
4.	<p><b>Planear las jornadas de información y socialización y capacitación de los procedimientos de Cobertura Educativa</b></p> <p>El profesional especializado de acceso planea las jornadas de información, socialización y capacitación de las etapas del procedimiento de matrícula a las partes interesadas</p>	Profesional Especializado de Acceso	Circular Convocatoria

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          PLANEAR LA GESTIÓN DE LA          COBERTURA DEL SERVICIO          EDUCATIVO</b>	Código: PR- M3-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 5

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p><b>Realizar la divulgación de los Lineamientos generales para la organización de la gestión de la matrícula oficial.</b></p> <p>Los funcionarios de la Subsecretaría de Cobertura Educativa de la Secretaría de Educación realizan talleres y/o jornada de socialización para la divulgación de los lineamientos</p>	Profesionales Universitarios y especializados de la Subsecretaría de Cobertura	Copia del Acto Administrativo  Diapositivas de Presentación  Lista de Asistencia  Registro de Asistencia  Entrega de Lineamientos
	Fin de procedimiento		

#### 6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- **Constitución Nacional de 1991.** Especialmente el capítulo 1 que trata sobre los derechos fundamentales; y, los artículos 41 y 67 a 72, sobre conceptos, derechos y deberes sobre la educación.
- **Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación).** Es quizás la norma de mayor contenido para orientar los procesos educativos y de prestación del servicio en desarrollo de la Constitución Nacional. Define los fines de la educación y el tipo de ser humano que es objeto de la educación colombiana; los objetivos de aprendizaje en cada uno de los niveles y ciclos de la educación formal, la educación de adultos, y en general las pautas sobre los establecimientos educativos en relación con el currículo, el plan de estudios, el calendario escolar y el proyecto educativo institucional, entre otros.
- **Ley 387 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.
- **Ley 1448 de 2011 - Ley de Víctimas.** Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno. Esta Ley complementa a la anterior (387).
- **Decreto 1860 de 1994.** Por el cual se reglamenta la Ley 115 de 1994, en los aspectos pedagógicos y organizativos. Describe las etapas a cumplir en el proceso de modificación del PEI, aspecto necesario para la articulación del Modelo dentro del proceso de institucionalización. Como es sabido, los estudiantes de los MEF adquieren iguales derechos académicos y administrativos a los de los estudiantes del aula regular; y esta norma contiene las disposiciones vigentes sobre currículo, plan de estudios, diplomas y certificados académicos, manual de convivencia, y estructura y contenido del PEI, entre otros.
- **Decreto 1075 de mayo 26 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación
- **Resolución 07797 de 29 de mayo de 2015.** Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa de las Entidades Territoriales Certificadas.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO PLANEAR LA GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Código: PR- M3-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 5

## 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
NA	Decretos	Gobernador	Oficina Secretaria General	Carpeta de Decretos	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
NA	Resoluciones, circulares y/o comunicaciones.	Secretario de Educación	Oficina de archivo de gestión de la Secretaria de Educación	Carpeta de Resoluciones	Archivadores y Carpetas de uso Exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-M8-P1-38	Listado de asistencia a reuniones	Auxiliar administrativo de acceso	Oficina de archivo de Gestión de la Subsecretaria de Cobertura	Carpeta de oficina de Cobertura	Archivadores y Carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-M3-P1-01	Cronograma de actividades	Auxiliar administrativo de acceso	Oficina de archivo de Gestión de la Subsecretaria de Cobertura	Carpeta de oficina de Cobertura	Archivadores y Carpetas de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
FO-M3-P1-02	Registro Entrega Lineamientos de Gestión de Matrícula Oficial.	Auxiliar administrativo de acceso	Formato Digital e impreso.	Archivo de gestión de gestión administrativa	Archivadores y Carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Se elimina por gestión.
FO-M9-P3-01	Acta de Reunión.	Auxiliar administrativo de acceso	Carpetas físicas ordenadas de manera cronológica de manera ascendente	Carpeta de oficina de Cobertura	Archivadores y Carpetas de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central

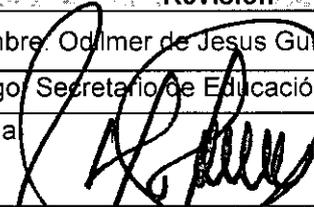
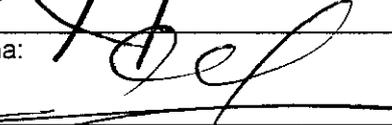
## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Documento Inicial	04/08/2009
02	Ajustes por la Resolución 07797 de mayo de 2015	26/10/2011
03	Ajustes de acuerdo al lineamiento del SIG – Cambio de Nombre de los Formatos- Ajuste del Nombre	08/02/2018
01	Ajuste de acuerdo a los lineamientos del SIG – Se elimina columna de flujograma y se deja como un anexo.  Por directriz de la coordinación del SIG/MIPG se inician todos los documentos en versión 01.	15/08/2018

## 9. ANEXOS: FO-M3-P1-01 Cronograma de Actividades FO-M3-P1-02 Registro de entrega de lineamientos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO          PLANEAR LA GESTIÓN DE LA          COBERTURA DEL SERVICIO          EDUCATIVO</b>	Código: PR- M3-P1-01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 5

**10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Ida Patricia Prado Brand	Nombre: Odilmer de Jesus Gutierrez Serna	Comité Coordinador del SIG  Acta No.006
Cargo: Profesional Especializada	Cargo: Secretario de Educación	
Firma:	Firma: 	
	Arles Osorio Sepúlveda	
	Cargo: Subsecretario de Cobertura	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 19/07/2018	Fecha: 23/07/2018	Fecha: 15/08/2018

**ANEXO 1  
 FLUJOGRAMA DES PROCESO**

