

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITAR Y ASIGNAR CUPOS EDUCATIVOS</b>	Código: PR- M3-P1-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 6

**1. OBJETIVO:**

Garantizar la permanencia de los alumnos antiguos y el acceso de los alumnos nuevos al Sistema Educativo oficial.

**2. RESPONSABLE:**

Es responsabilidad de la Subsecretaria de Cobertura

**3. ALCANCE:**

Inicia con la reserva de cupo por cada una de las instituciones educativas, por medio de este se garantiza la continuidad en el Sistema Educativo Oficial de los alumnos antiguos, a los que solicitaron traslado, a los niños procedentes de las Entidades de Bienestar Social y Familiar, además se identifica la demanda potencial que manifiesta el deseo de recibir el Servicio Educativo Oficial y se otorgan los cupos escolares a los estudiantes nuevos y de traslado. Finaliza con el reporte de cupos asignados y la liberación de cupos disponibles.

**4. DEFINICIONES:**

**Cupo Solicitado:** El sistema automáticamente tomara todos los registros de los alumnos que se encuentren matriculados y reprobados y los llevara a una tabla para marcarlos como que solicitaron cupo,

**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

**Solicitud de traslados:** Esta opción permite registrar las solicitudes de traslado de los alumnos que así lo desean, su actualización, cancelación y la asignación de los cupos necesarios para garantizar la continuidad educativa a los estudiantes.

**Inscripción de alumnos nuevos:** Es el registro de la información de las solicitudes de cupo en las instituciones, para poder brindar el acceso a la educación a la población que lo solicita. La inscripción tiene la información de los estudiantes, sus padres y acudientes.

**5. CONTENIDO:**

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1..	<b>Reserva de Cupos</b> Por medio de este se garantiza la continuidad en el Sistema Educativo Oficial de los alumnos antiguos. En el aplicativo SIMAT el sistema automáticamente con base en la proyección de cupos aprobada para la institución educativas por sede jornada y grado	Profesionales Universitarios y especializado del grupo de Acceso	Registro en el SIMAT de los estudiantes para hacer la reserva de cupos.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITAR Y ASIGNAR CUPOS EDUCATIVOS</b>	Código: PR- M3-P1-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 6

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>toma los registros de los estudiantes activos y los lleva a una tabla para hacer la reserva de cupos</p> <p>Si el estudiante antiguo continua, se asigna cupo en la plataforma SIMAT, siguiendo el orden de acuerdo a los criterios de priorización establecidos en la resolución de matrícula.</p> <p>Si la estudiante NO continua, el padre de familia solicita traslado del estudiante diligencia el formato de solicitar traslado indicando la Institución Educativa a la que va a ingresar el estudiante.</p>		
2.	<p><b>Asignar cupos a niños y niñas procedentes de Bienestar Social o Familiar.</b></p> <p>Para el grado cero se prioriza los estudiantes que proceden de los hogares de Bienestar Social y Familiar de la jurisdicción, el acceso de los niños provenientes de las mismas con el fin de garantizar su continuidad en el sistema educativo; Se finaliza con la asignación de cupos que aún falta por cubrir siguiendo el orden de prioridad establecidos en la resolución.</p>	Profesionales Universitarios y especializado del grupo de Acceso	
3.	<p><b>Inscripción de alumnos nuevos</b></p> <p>El funcionario de la Institución educativa realiza la inscripción de los estudiantes nuevos en el aplicativo.</p>	Administrador del SIMAT EE	
4.	<p><b>Asignación de cupos Oficiales.</b></p> <p>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, con el trámite de la solicitud de inscripción de alumnos nuevos.</p> <p>El rector del EE debe realizar una revisión general de los formatos para verificar que todos los campos requeridos están diligenciados.</p> <p>El responsable del SIMAT en el EE realiza el proceso de inscripción de alumnos nuevos en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT, acorde a las fechas definidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula.</p>	Padres de familia o acudientes. Rector y administrador del SIMAT EE Profesionales Universitarios y especializado del grupo de Acceso	Aplicativo SIMAT

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITAR Y ASIGNAR CUPOS EDUCATIVOS</b>	Código: PR- M3-P1-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 6

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	El funcionario de la Subsecretaría de cobertura de la SE consolida la información de inscripción de alumnos nuevos de los municipios y la envía al MEN, acorde a las fechas definidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula, y formaliza el cierre de la etapa a través del Sistema Integrado de Matrícula SIMAT		
5.	<b>Asignar cupos a alumnos nuevos, y trasladados</b>  De acuerdo a la disponibilidad de cupos existentes según la proyección de cupos, y los criterios de prioridad establecidos por la Secretaría de Educación en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula. Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, una vez se haya asignado el cupo a todos los solicitantes, deben generar el reporte de asignación de cupos del Sistema Integrado de Matrícula -SIMAT.	Rector y administrador del SIMAT EE Profesionales Universitarios y especializado del grupo de Acceso	Reporte de Asignación de cupos en el Aplicativo SIMAT
6.	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 2015.** Decreto Reglamentario Único del Sector Educación. Compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen al sector educativo. Contar con un instrumento jurídico único

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITAR Y ASIGNAR CUPOS EDUCATIVOS</b>	Código: PR- M3-P1-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 6

- **Decreto 2247 de 1997.** Por el cual se establecen normas relativas a la prestación del servicio educativo del nivel preescolar. Esta norma junto con los Lineamientos pedagógicos de la educación preescolar, ofrece orientaciones para la implementación del modelo de Preescolar Escolarizado y No Escolarizado en los establecimientos educativos.
- **Decreto 2562 de 2001.** Por el cual se reglamenta la Ley 387 de 1997, en cuanto a la prestación del servicio público educativo a la población desplazada por la violencia y se dictan otras disposiciones. Esta norma permite a los operadores de los MEF tener claridad en la caracterización de sus estudiantes a beneficiar, así como las responsabilidades que en materia del servicio educativo tienen las Secretarías de Educación, los establecimientos educativos, entre otros.
- **Resolución No. 07797 de 2015** Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificada.
- **Norma NTC ISO 9001:2000.** Norma Técnica Internacional de Gestión de Calidad.
- Actos administrativos particulares de las entidades territoriales, sobre el proceso de matrícula.
- **Manual del Usuario del Sistema de Matriculas (SIMAT)**

## 7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
NA	Resoluciones, circulares y/o comunicaciones	Secretario de Educación	Oficina de archivo de gestión de la Secretaría 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	Oficina de archivo de Gestión de la Subsecretaria de Cobertura	Carpeta de oficina de Subsecretaria de Cobertura	Archivadores y Carpetas de uso exclusivo del Responsable	3 Años	Archivo Central
FO-M3-P1-05	Inscripción de alumnos nuevos	Auxiliar Administrativo SIMAT de los EE	Establecimiento Educativo	Carpeta EE	Archivadores y Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Según la TRD del EE	Según la TRD del EE
FO-M3-P1-06	Formato de Traslado	Rector Establecimiento Educativo	Establecimiento Educativo	Carpeta EE	Archivadores y Carpetas de uso exclusivo del Responsable	Según la TRD del EE	Según la TRD del EE

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

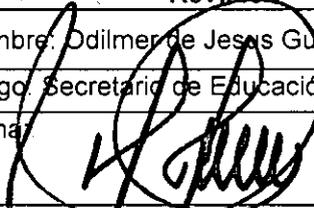
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Documento Inicial	04/08/2009
02	Ajustes por el Decreto 1138 de 2016	26/10/2011

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	<b>PROCEDIMIENTO SOLICITAR Y ASIGNAR CUPOS EDUCATIVOS</b>	Código: PR- M3-P1-03
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 6

03	Ajustes de acuerdo al lineamientos 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-P1-05 Inscripción de alumnos nuevos  
FO-M3-P1-06 Traslado

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Carmen Elisa Lozano Agudelo	Nombre: Odilmer de Jesus Gutierrez Serna	Comité Coordinador del SIG  Acta No.006
Cargo: Profesional Universitario.	Cargo: Secretario de Educación	
	Firma: 	
	Arles Osorio Sepúlveda	
	Cargo: Subsecretario de Cobertura	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 19/07/2018	Fecha: 23/07/2018	Fecha: 15/08/2018



# PROCEDIMIENTO SOLICITAR Y ASIGNAR CUPOS EDUCATIVOS

## ANEXO 1 FLUJOGRAMA DES PROCESO

