 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 35 de 78

**Copia Controlada**

## PROCESO C03. SOLICITAR, RESERVAR Y ASIGNAR CUPOS OFICIALES

Ver documento anexo **CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO**

### 3.1 PROCEDIMIENTO C03.01 SOLICITAR RESERVA (PRE MATRÍCULA) Y RESERVAR CUPOS PARA ALUMNOS ANTIGUOS

#### OBJETIVO

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

#### ALCANCE

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

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Definir la realización de la prematrícula:</b> Definir la realización de la Prematrícula en los EE de acuerdo con los criterios definidos en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las directrices enviadas por el procedimiento <b>C01.01 Lineamientos para la</b>	Comité de Cobertura.	Acto

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 36 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>gestión de la matrícula,. En todo caso se debe tener en cuenta que si la SE decide no realizarla, debe hacer proyección de cupos obligatoriamente.</p> <p>Si la SE estableció como obligatoria la realización de la Prematrícula, se debe verificar si el EE tiene SIMAT ya que en caso afirmativo cada EE puede generar el formato (<i>Prematrícula y Traslado</i>) de forma automática, imprimirlo y entregarlo a los padres de familia para que sea diligenciado y posteriormente cada EE puede ingresar dicha información al sistema y se continua con la actividad 5, de lo contrario se debe continuar con la Actividad 2.</p>		<p>Administrativo</p> <p><b>C03.01.F01</b>Pre matrícula y Traslado</p>
<p><b>2. Enviar a los EE los respectivos formatos:</b> En caso de que el EE no cuente con SIMAT se envían la cantidad de formatos requerida (<i>Prematrícula y Traslado</i>), dependiendo de la disponibilidad. Dichos formatos deben ser entregados por los EE a los padres de familia para que sean diligenciados.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>Circular con la socialización del formato <b>C03.01.F01</b>Pre matrícula y Traslado</p>
<p><b>3. Diligenciar información de prematrícula y generar archivo digital:</b> Diligenciar la información de prematrícula en los archivos electrónicos a través de Excel u otro medio. En los casos en los cuales el EE no disponga del SIMAT u otro sistema de información, Finalmente genera un único archivo con la información consolidada para el envío a la SE.</p>	<p>Funcionario designado del EE.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>4. Validar información antes de reportar a la SE:</b> Verificar la información consolidada en medio magnético antes de enviarla a la SE. Si hay inconsistencias en la información reportada y digitada en medio magnético, se debe continuar con la Actividad 3, de lo contrario se debe proceder con la Actividad 5.</p>	<p>El directivo docente del EE.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>5. Revisar el registro de prematrícula de los</b></p>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 37 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>EE:</b> Revisar el registro de prematrícula de los EE, verificando que los traslados, retiros y la continuidad de los estudiantes en el servicio educativo hayan sido registrados en el SIMAT, para posteriormente proceder a aprobarlo.</p> <p>Existen tres tipos de reserva de cupo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el establecimiento educativo actual. Cuando se trata de este tipo de reserva continuar con la actividad 6.</li> <li>• En otros establecimientos educativos por solicitud de traslado. En esta clase de reserva pasar a la actividad 7. En otros establecimientos educativos a través de convenios de continuidad. Cuando se referencia este tipo de reserva continuar con la actividad 8.</li> </ul>	<p>Funcionario designado área de Acceso.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>6. Revisar y aprobar reserva de cupos para los estudiantes antiguos en el EE actual:</b> Ejecutar en el SIMAT el proceso automático de reserva de cupo de los alumnos matriculados para todos los EE del Municipio. Este proceso valida que existan cupos disponibles para el siguiente grado en el próximo año, tomando en cuenta grado y año lectivo en el cual los estudiantes se encuentran matriculados, y se promocionan en la misma jornada en el grado siguiente. Si no existe disponibilidad de cupos en la misma jornada, estos deben ser promocionados donde exista disponibilidad de cupos dentro del mismo EE (misma sede u otra sede cercana de la misma institución). Si no se encuentran cupos disponibles en estas opciones se le asigna el estado provisional de "SIN CONTINUIDAD".</p> <p>La información consolidada de reserva de cupos se debe enviar al procedimiento <b>C04.02</b> <u>Novedades de Matrícula</u>.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura.</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>7. Revisar y aprobar reserva de cupos para las solicitudes de traslado:</b></p>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 38 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Ejecutar en el SIMAT, la búsqueda y la reserva de los cupos escolares solicitados en los EE. Previo a este proceso automático, la SE debe definir los criterios de priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado acorde con la asignación de pesos y variables definida en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.	Funcionario designado área de cobertura.	No Aplica
<p><b>8. Verificar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad:</b></p> <p>Aprobar y verifica en el SIMAT los acuerdos o contratos para la continuidad suscritos por los EE. Se debe verificar el EE de origen y de destino, los datos del convenio, el número de cupos, el objeto del convenio, las sedes de origen y el listado de alumnos a transferir.</p>	Funcionario designado área de cobertura.	No Aplica
<p><b>9. Revisar y aprobar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad:</b></p> <p>Revisar y aprobar en el SIMAT, las solicitudes de transferencia y promoción de alumnos en los EE de destino.</p> <p>En el caso de los EE que no cuenten con dicho sistema, para formalizar la transferencia de alumnos, los EE de origen o el funcionario responsable del área de cobertura de la SE, deben remitir a los EE destino, los listados de los alumnos, acompañados del respectivo formato (<i>Prematrícula y Traslado</i>).</p> <p>En el caso en que el alumno repruebe el grado que se encuentra cursando, el EE origen debe asegurarle el cupo en el grado que va a repetir en el siguiente año lectivo.</p>	Funcionario designado área de cobertura.	<b>C03.01.F01</b> Prematrícula y Traslado.
<p><b>10. Enviar la información consolidada al MEN:</b></p> <p>Enviar la información consolidada de la reserva de cupos de alumnos antiguos, generando a través del SIMAT el reporte Consolidado de prematrícula.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de</p>	Funcionario	Consolidado de pre matrícula – SIMAT.  Comunicación

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 39 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
información reglamentado en la Resolución 166 de 2003, la SE 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 formato ( <i>Certificado de Calidad de la Información</i> ).	designado área de cobertura	escrita ó vía correo electrónico.
<p><b>11. Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo:</b></p> <p>Validar, definir y ejecutar las acciones requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo. Con la información suministrada en el en el SIMAT la información de los estudiantes cuyo estado es "PROMOCIONADO" o "SIN CONTINUIDAD" Una vez la SE ha realizado la aprobación de la reserva de cupos.</p> <p>Con base en el reporte de estudiantes sin continuidad para el siguiente año lectivo, generado en el SIMAT.</p>	Funcionario designado área de cobertura Y los EE.	No Aplica
<p><b>12. Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar:</b></p> <p>Revisar en el SIMAT, al finalizar el año escolar, los estados correspondientes de los estudiantes en el mismo, entre ellos el registro de los alumnos que no aprueban el año lectivo (registro de reprobados).</p> <p>El registro de estudiantes reprobados en el sistema es un proceso que deben realizar obligatoriamente los EE. Cuando los EE no dispongan del sistema deben entregar el formato (<i>Detalle de alumnos que reprueban el año escolar</i>) diligenciado, al funcionario responsable del área de cobertura de la SE, para que sea cargado en el SIMAT.</p>	Funcionario designado área de cobertura.	Reporte de SIMAT
<p><b>13. Gestionar archivo de registros generados en el subproceso en la jerarquía que corresponda:</b></p>		

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 40 de 78

**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Archivar todos los registros que se generaron. Una vez finalizada la reserva de cupos La información se envía al procedimiento <b>C04.02</b> <u>Novedades de Matrícula</u>. Si después de realizar la reserva de los estudiantes antiguos, existen cupos faltantes, se debe continuar con el procedimiento <b>C02.02</b> <u>Estrategias de Acceso y Permanencia</u>; y en caso contrario se debe proceder a ejecutar el procedimiento <b>C04.01</b> <u>Formalización de matrícula</u></p>	<p>funcionario responsable de la SE o rector</p>	<p>No Aplica</p>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 41 de 78

Copia Controlada

### 3.2 PROCEDIMIENTO C03.02 ASIGNAR CUPOS A NIÑOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DE BIENESTAR SOCIAL O FAMILIAR

#### OBJETIVO

Asignar cupos escolares a alumnos que cumplan con el requisito de edad (5 años a cumplir en cualquier momento antes de la finalización del calendario escolar) provenientes de entidades de bienestar social o familiar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar) con el fin de garantizar su acceso al sistema educativo oficial según criterios de prioridad.

#### ALCANCE

El procedimiento inicia con la definición de la estrategia para coordinar con entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el acceso de los niños provenientes de las mismas y con ello garantizar su continuidad en el sistema educativo. El procedimiento finaliza con la asignación de cupos para los niños en edad escolar provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar:</b>            Definir la estrategia para asignar cupos a niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar. Dicha estrategia debe estar alineada con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula, y debe estar orientada a la identificación y caracterización de los niños provenientes de estas instituciones.            Priorizar en el SIMAT este criterio para el registro y la asignación de cupos.</p>	El comité de cobertura	Acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.
<p><b>2. Identificar a los niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar:</b></p>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 42 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificar Con base en la estrategia definida la cantidad de instituciones de bienestar social y/o familiar del Municipio, y el número de niños que cumplen el requisito de edad para ingresar al grado de transición (grado obligatorio de preescolar).	Funcionario designado área de cobertura	Acta de Reunión Con entidades de bienestar familiar.
<p><b>3. Realizar acciones con entidades de bienestar social o familiar de la jurisdicción:</b> Realizar las acciones de coordinación y articulación necesarias para garantizar el acceso de los niños en edad escolar procedentes de las entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción al sistema educativo oficial. Con base en los criterios definidos en el acto administrativo de matrícula y los lineamientos del Comité de Cobertura de la SE.</p> <p>Dichas acciones pueden estar enfocadas a que se solicite mediante oficio (formato carta u oficio) a las entidades de Bienestar Social o Familiar de la jurisdicción, el registro de los niños que están en edad escolar y requieren cupo en un EE Oficial. Dicha actividad se puede realizar enviando anexo el formato (<i>Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</i>) para ser diligenciado.</p>	Funcionario designado área de cobertura	<b>C03.02.F01</b> Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar
<p><b>4. Recibir archivo con registro de niños:</b> Recibir el formato diligenciado (<i>Formulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar</i>), en medio físico o magnético para identificar los niños de estas entidades que requieren cupo en el Sector Educativo Oficial.</p>	Funcionario designado área de cobertura.	<b>C03.02.F01</b> For mulario para Continuidad de jardín de niños provenientes de Bienestar Social o Familiar
<p><b>5. Realizar reserva y asignación de cupos:</b> Asignar el cupo a los niños procedentes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar, los cuales se encuentran registrados en el reporte mencionado en la actividad previa. A través de la inscripción de estos en el Sistema de</p>	Funcionario designado área de cobertura	Asignación de cupo en el SIIE

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 43 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Información SIIE en fechas anteriores a la apertura de la plataforma web a la comunidad en general.</p> <p>La asignación del cupo para los niños procedentes de las entidades en mención, se debe hacer de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 5360 de 2006, el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula y las políticas y criterios particulares definidos.</p> <p>La asignación de cupos a través del SIMAT se puede realizar de forma masiva o de forma manual en la SE o en los EE, de acuerdo como la SE lo establezca y como se encuentra definido en el procedimiento <b>C03.04</b> <u>Asignación de cupos</u>.</p>		
<p><b>6. Enviar a cada EE los formatos de los alumnos que debe atender:</b></p> <p>Enviar al EE los pines asignados, esta labor corresponde directamente al padre de familia o acudiente quien debe realizar la entrega de los documentos en el EE; posterior se realiza la el procedimiento <b>C03.04</b> <u>Asignación de cupos</u>. Por parte del EE.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>PIN del SIIE</p>
<p><b>7. Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o Familiar el Establecimiento Educativo donde será atendido el niño:</b></p> <p>Informar al acudiente o responsable y a las Entidades de Bienestar Social o familiar el EE donde se le asignó cupo al niño proveniente de esta, el cual se asignado y queda registrado en el PIN del SIIE.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>PIN del SIIE</p>
<p><b>8. Verificar si existen reclamos del padre de familia o acudiente:</b></p> <p>Verificar si existen reclamos realizados por el Padre de Familia o Acudiente o los EE, sobre la asignación del cupo al niño proveniente de las entidades de Bienestar Familiar o Social.</p>	<p>Funcionario</p>	<p><b>E01.01.F01At</b></p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 44 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Las solicitudes, quejas y reclamos son direccionados por el procedimiento <b>E01.01</b> <u>Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes</u> formato (<i>Atención a PQRS, Tutelas y trámites</i>).</p> <p>Se deben determinar con base en las reclamaciones realizadas por los padres de familia, acudientes o EE, sobre la asignación del cupo a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar. De acuerdo a esto se deben tomar acciones pertinentes orientadas a garantizar el acceso de los niños al Sector Educativo Oficial.</p>	designado área de cobertura	ención a PQRS, Tutelas y trámites.
<p><b>9. Registrar Matrícula:</b> Registrar la matrícula de los niños provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar, a los cuales se les asignó el cupo en un EE cercano. Como resultado de la ejecución del procedimiento <b>C04.01</b> <u>Formalización de matrícula</u>. Y esta actividad la realiza el EE.</p>	Funcionario designado área de cobertura	Registro en el SIMAT
<p><b>10. Validar niños atendidos provenientes de Entidades de Bienestar Social o Familiar:</b> Verificar el reporte de niños provenientes de entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo en cada EE y confrontarlo con la comunicación oficial entregada por estos, para determinar si todos los niños a los que se les asignó cupo serán atendidos.  A través de la ejecución del procedimiento <b>C05.01</b> <u>Auditoría de Matrícula</u>, son realizadas auditorías externas por parte de la SE, a los EE para verificar si son atendidos todos los niños provenientes de las Entidades de Bienestar Social o Familiar a los cuales se les asignó cupo.</p>	Funcionario designado área de cobertura	No Aplica

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>45</b> de <b>78</b>

**Copia Controlada**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<p><b>11. Realizar archivo de Gestión:</b> Realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento, de acuerdo a lo definido en el procedimiento <b>N02.01</b> <u>Archivo de Gestión</u>.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>No Aplica</p>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 46 de 78

**Copia Controlada**

### 3.3 PROCEDIMIENTO C03.03 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS EN LÍNEA

#### SECCIÓN II – CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

##### Actividad C03.03.01: SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA, E INSCRIPCIÓN ALUMNOS NUEVOS DE CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

###### Objetivos:


Socializar proceso de Inscripción en Línea, procedimientos para la reserva de cupo en línea, fechas de apertura y cierre de la plataforma, fechas para la asignación de cupos, fechas y requisitos básicos para el registro de matrícula por nivel de enseñanza, a todos los rectores, directivos y administrativos de los establecimientos educativos, y la comunidad ibaguereña en general.

Garantizar el acceso al sistema educativo oficial con el criterio de prioridad, transparencia y equidad social, a los estudiantes que cumplan con el requisito de edad establecido por la secretaría de educación, provenientes de entidades de bienestar social, familiar y/o centros de atención a la primera infancia, que ingresan al nivel preescolar.

###### Alcance:


Inicia con una reunión general de rectores para la socialización del proceso de inscripción en línea, a través de la herramienta informática “**Gestión de Acceso y Permanencia**” del SIIE, y termina con la apertura oficial, a la comunidad en general de la plataforma, que permite la reserva de cupo en línea.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Socialización del Proceso de Inscripción en Línea</b> Reunir a todos los rectores, administrativos de los establecimientos educativos y funcionarios de la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación para socializar el proceso de Inscripción en Línea con sus respectivos procedimientos para la reserva de cupo a través del aplicativo web “ <b>Gestión de Acceso y Permanencia del SIIE</b> ” y definir las fechas de apertura y cierre de la plataforma, fechas para la asignación de cupos, fechas y requisitos básicos para el	Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura	Circular de Reunión  <b>H03.02.F05</b> Asistencia a eventos externos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 47 de 78


**Copia Controlada**

registro de matrícula por nivel de enseñanza.		
<p><b>2. Comunicación del proceso de inscripción en línea y cronograma</b></p> <p>Comunicar a la comunidad ibaguereña en general, a través de medios radiales, publicitarios, redes sociales en Internet, instructivos puestos en la web, entre otros, el <b>paso a paso</b> para la reserva de cupo en línea, el cronograma con las fechas de apertura y cierre de la plataforma para cada nivel de enseñanza, las fechas y los requisitos básicos para el registro de la matrícula por parte de los establecimientos educativos.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>Publicación en la página web</p>
<p><b>3. Cargue de la proyección de Cupos en la plataforma</b></p> <p>Cargar en la herramienta informática "<b>Gestión de Acceso y Permanencia</b>" del SIIE, los cupos proyectados por cada establecimiento educativo oficial, para estudiantes nuevos y/o trasladados, para que sean publicados y ofertados a través de la plataforma.</p>	<p><b>Administrador de la Plataforma</b></p>	<p>Reporte SIIE</p>
<p><b>4. Capacitación en el manejo de la herramienta informática Gestión de Acceso y Permanencia del SIIE.</b></p> <p>Capacitar a los funcionarios de la dirección de cobertura de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué (SEMI) que lo requieran, a los directivos y/o administrativos de establecimientos educativos, en el manejo del aplicativo web "<b>Gestión de Acceso y Permanencia</b>" del SIIE, según sea el procedimiento que desarrollen con el aplicativo, si el módulo ha tenido cambios por actualizaciones o lo vayan a utilizar por primera vez.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>5. Apertura oficial de la Plataforma Gestión de Acceso y Permanencia del SIIE</b></p> <p>Hacer la apertura oficial de la plataforma (módulo de Gestión de Acceso y Permanencia del SIIE) por niveles de enseñanza (primera semana Preescolar, segunda semana Básica Primaria, tercera</p>	<p><b>Administrador de la Plataforma</b></p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>48</b> de <b>78</b>

**Copia Controlada**

<p>semana Básica Secundaria, Media y Ciclos) a la comunidad ibaguereña en general, para la reserva de un cupo en línea en la institución educativa de preferencia, que tenga disponibilidad de cupo en el grado y jornada solicitada por el usuario (padre de familia, estudiante, acudiente u otro).</p>		
---	--	--

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 49 de 78

**Copia Controlada**

### Actividad C03.03.02: RESERVA DE CUPO A TRAVÉS DEL APLICATIVO WEB GESTIÓN DE ACCESO Y PERMANENCIA DEL SIIE


#### Objetivo:

Establecer el paso a paso para reservar un cupo en la institución educativa de preferencia con disponibilidad de cupo en la jornada y grado requeridos, a través de la plataforma **“Gestión de Acceso y Permanencia”** del SIIE, de una manera *transparente y de equidad social*.

#### Alcance:


El procedimiento inicia con el ingreso a la plataforma **“Gestión de Acceso y Permanencia”** del SIIE, a través de la dirección electrónica [www.seguridadeducativa.com](http://www.seguridadeducativa.com) opción **Acceso y Permanencia**, y termina con el impreso de un registro con un número único PIN, que garantiza la reserva de cupo en determinado establecimiento educativo.

Actividades	Responsable	Registro
<b>1. Ingreso a la Plataforma de Inscripción en Línea</b> Ingresar a través de cualquier explorador de internet (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera) a la dirección electrónica <a href="http://www.seguridadeducativa.com">www.seguridadeducativa.com</a> y seguidamente seleccionamos el recuadro (opción) <b>“Acceso y Permanencia”</b> .	<b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b>	No Aplica
<b>2. Instructivos y video tutoriales para la reserva de cupo en línea</b> Antes de iniciar cualquier procedimiento en la plataforma, el usuario podrá ver los video tutoriales (YouTube) y descargar los instructivos de la plataforma, acerca del procedimiento para la reserva de cupo, a través del aplicativo web <b>“Gestión de Acceso y Permanencia”</b> del SIIE.	<b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b>	No Aplica
<b>3. Consulta de disponibilidad de cupos y Cronograma para la reserva de cupo en línea</b> Considerando que los usuarios estudiaron los instructivos y/o vieron el video tutorial, el usuario deberá consultar la disponibilidad de cupo, para el grado y jornada que desean dando clic en los botones con las siguientes opciones de consulta:	<b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b>	No Aplica

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 50 de 78


**Copia Controlada**

<p><b>Consulta de cupos por sede:</b> Permite al usuario hacer la consulta de la sede de un establecimiento educativo específico, la plataforma les mostrará una tabla con los cupos disponibles en cada uno de los grados y jornadas que la sede ofrece.</p> <p><b>Consulta de cupos por Grado:</b> Permite al usuario hacer la consulta de cupos, donde de acuerdo a los datos de grado, jornada, género y discapacidad, la plataforma filtrará todas las sedes de instituciones educativas que tienen disponibilidad de cupos de acuerdo a la información registrada.</p>		
<p><b>4. Creación y Activación de Cuenta</b> Una vez realizado el estudio de los instructivos, visto el video tutorial y realizada la consulta de disponibilidad de cupo en la sede de la institución educativa de preferencia, el usuario procede a crear una cuenta en la plataforma que permita el acceso para hacer la reserva de cupo. Para crear ésta cuenta se deben ingresar los datos:</p> <p><b>Dirección de Correo Electrónico:</b> Permite al sistema enviar los datos de usuario y contraseña a la dirección de correo electrónico suministrada, para el ingreso a la plataforma. Se debe hacer la confirmación del correo, para evitar posibles errores de digitación.</p> <p><b>Número del documento:</b> Es la llave de <b>identificación del estudiante</b> al que se le reservará un cupo en la plataforma. Se debe hacer la confirmación del número, para evitar posibles errores de digitación. <b>Nota:</b> Si se comete un error intencional en la digitación del número del documento, la reserva de cupo será anulada en el momento de la asignación del cupo.</p> <p><b>Contraseña:</b> Es la forma de autenticación</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>51</b> de <b>78</b>


**Copia Controlada**

<p>del usuario, que permite controlar y garantizar la seguridad en el acceso a la plataforma, ésta debe tener una longitud de mínimo 8 caracteres. Se debe hacer la confirmación de la contraseña, para evitar posibles errores de digitación.</p> <p>Una vez digitados los tres datos con sus respectivas confirmaciones, se da clic en el botón <b>Crear Cuenta</b> para que sea creada. Luego se procede a activarla, <b>registrando la información básica del estudiante</b> (Nombres, Apellidos, Fecha y Municipio de Nacimiento, Tipo de Documento y Municipio de Expedición) al que se le va a reservar el cupo en la plataforma, haciendo clic en el botón <b>Activar Cuenta</b>.</p>		
<p><b>5. Iniciar Sesión y Registrar información</b></p> <p>Creada y activada la cuenta, se inicia sesión en la plataforma para realizar la reserva de cupo. Para ello la plataforma solicita los datos de <b>Número de Documento</b> (del estudiante) y la <b>Contraseña</b>. Una vez iniciada la sesión se registra la información del estudiante, caracterizada en cinco pasos de la siguiente manera:</p> <p><b>SITUACIÓN ACADÉMICA</b>  <b>“PASO 1”</b>  <b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>  <b>“PASO 2”</b>  <b>UBICACIÓN – GEOREFERENCIA DEL ESTUDIANTE “PASO 3”</b>  <b>INFORMACIÓN DEL PADRE / MADRE / ACUDIENTE “PASO 4”</b>  <b>SOLICITUD DE CUPO DEL ESTUDIANTE “PASO 5”</b></p> <p>Al terminar el registro de datos en cada uno de los pasos, el usuario dará clic en Guardar e ir al siguiente paso, hasta antes del paso 5, garantizando que la información irá siendo guardada en el servidor de la plataforma. Esto permite al usuario pueda cerrar sesión y cuando ingrese nuevamente, seguir en el paso donde había quedado.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>52</b> de <b>78</b>

**Copia Controlada**

<p><b>6. Solicitud de Cupo del Estudiante “Paso 5” e impresión del registro PIN</b></p> <p>Al momento de realizar la solicitud de cupo (Paso 5) en el grado, jornada y sede de la institución educativa seleccionado, el usuario dará clic en <i>Guardar e Imprimir</i>, finalizando la reserva de cupo a través del aplicativo. El aplicativo genera un registro con un único número denominado <b>PIN</b>, el cual garantiza, que el estudiante realizó el proceso de reserva de cupo a través del aplicativo “<i>Gestión de Acceso y Permanencia</i>” del SIIE. Una vez generado el PIN, el proceso de reserva de cupo se cierra, es decir, el usuario no podrá por sí mismo, deshacer la selección de la sede. Solo se podrá ingresar cuantas veces lo desee para imprimir el formato PIN.</p> <p>Al finalizar la impresión, el usuario deberá cerrar la sesión, dando clic en la pestaña <b>salir</b>.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>7. Vencimiento de Pines</b></p> <p>Al generar la reserva de cupo, a través del aplicativo web “<i>Gestión de Acceso y Permanencia</i>” del SIIE, el padre de familia, acudiente y/o estudiante deberá presentarse en el establecimiento educativo donde hizo la reserva de cupo, antes de la fecha de vencimiento del PIN, para que le sea asignado el cupo y posteriormente registrada la matrícula.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 53 de 78

**Copia Controlada**

### Actividad C03.03.03: VERIFICACIÓN DE PINES Y ASIGNACIÓN DE CUPOS


#### Objetivo:

Establecer el paso a paso para la verificación y asignación del cupo reservado por el usuario, en las instituciones educativas oficiales, a través de la plataforma **“Gestión de Acceso y Permanencia”** del SIIE, que garantice el registro de la matrícula.

#### Alcance:


El procedimiento inicia con el ingreso a la plataforma **“Gestión de Acceso y Permanencia”** del SIIE, a través de la dirección electrónica [www.seguridadeducativa.com](http://www.seguridadeducativa.com) opción **Verificar PIN**, y termina con la aceptación o rechazo de la reserva de cupo realizada en línea por el usuario.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Presentación del padre de familia, acudiente y/o estudiante, para la verificación y asignación del cupo.</b></p> <p>Una vez terminada la reserva de cupo a través del aplicativo web <b>“Gestión de Acceso y Permanencia”</b> del SIIE, el padre de familia, acudiente y/o estudiante, se debe presentar en el establecimiento educativo donde hizo la reserva de cupo, para solicitar las fechas de matrícula, estos deben ir en concordancia con las fechas de vencimiento de los pines y el cronograma establecido en la actividad 1 del primer procedimiento.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>2. Inicio de Sesión en módulo Verificar PIN del SIIE</b></p> <p>Para verificar un PIN, el funcionario y/o administrativo del establecimiento educativo, deberá iniciar sesión en el módulo <b>“Verificar PIN”</b> del aplicativo web <b>“Gestión de Acceso y Permanencia”</b> del SIIE, a través de la dirección web <a href="http://www.seguridadeducativa.com">www.seguridadeducativa.com</a>, usando el <b>usuario</b> (código DANE de la sede Principal de la Institución Educativa) y la <b>contraseña</b>, que será entregada al Rector de cada uno de los establecimientos educativos por parte de un funcionario de la secretaría de educación.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 54 de 78


**Copia Controlada**

<p><b>3. Verificación de Pines</b> Una vez iniciada la sesión en el módulo <b>“Verificar PIN”</b> del SIIE, el usuario (Funcionario y/o administrativo del establecimiento educativo) podrá realizar la búsqueda filtrando por PIN o por el Número del Documento. Una vez damos clic en <b>“Buscar”</b>, se pueden presentar los siguientes tres casos:</p> <p><b>PIN no existe:</b> Esto se puede presentar en el caso en que el PIN se encuentre vencido, o se haya eliminado el registro.</p> <p><b>PIN no pertenece a la sede de la Institución:</b> Dado que la búsqueda por PIN, muestra la reserva de cupos de todas las sedes de los establecimientos educativos oficiales, si no se activan los botones <b>“Verificar Cupo”</b>, <b>“Rechazar”</b> e <b>“Imprimir PIN”</b>, esto indica que ese PIN, no pertenece al establecimiento educativo donde se está presentando.</p> <p><b>PIN que pertenece a la sede de la Institución:</b> Cuando se realiza la búsqueda, y se activan los botones <b>“Verificar Cupo”</b>, <b>“Rechazar”</b> e <b>“Imprimir PIN”</b>, esto indica que ese PIN, pertenece a alguna de las sedes de la Institución educativa. Luego se procede a verificar si el número de documento registrado en el PIN, corresponde al mismo número del documento de identificación del estudiante, que presenta el padre de familia, acudiente y/o estudiante. De ser iguales los números, se da clic en el botón <b>“Verificar PIN”</b>, de lo contrario se da clic en el botón <b>“Rechazar”</b>, registrando en el formato PIN, que se rechaza la reserva de cupo por error en el número de identificación, con la firma del funcionario que realiza el rechazo. Esto cancela automáticamente la solicitud de cupo, y deja disponible el cupo nuevamente en la plataforma.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>4. Asignación o Rechazo del cupo</b> Una vez verificado el PIN, que garantiza la asistencia del padre de familia, acudiente y/o estudiante a la institución educativa, el funcionario de dicho establecimiento, evalúa si el estudiante cumple con los requisitos</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 55 de 78


**Copia Controlada**

<p>básicos para la matrícula previamente establecidos (actividad 1, procedimiento 1). En el caso que el estudiante que reservó el cupo <b>NO</b> cumpla con todos los requisitos, el funcionario hará clic en el botón “Rechazar”, registrando con nombre y firma los motivos del rechazo, sobre el impreso del PIN, quedando el cupo nuevamente disponible en la plataforma. En el caso que el estudiante que reservó el cupo <b>SI</b> cumpla con todos los requisitos para el registro de la matrícula, el funcionario hará clic en el botón “Matricular”, que garantiza la asignación del cupo y el registro de la matrícula.</p>		
<p><b>5. Edición de datos</b>          Cuando el estudiante ha sido matriculado en el establecimiento educativo, y el padre de familiar, percata al funcionario, de alguno errores cometidos en el registro de información, este podrá corregirlos dando clic en el botón “Editar”, pero solo se podrán editar los registros de los siguientes pasos:  <b>SITUACIÓN ACADÉMICA “PASO 1”</b>  <b>INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE “PASO 2”</b>  <b>UBICACIÓN – GEOREFERENCIA DEL ESTUDIANTE “PASO 3”</b>  <b>INFORMACIÓN DEL PADRE / MADRE / ACUDIENTE “PASO 4”</b></p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>6. Traslado de estudiantes</b>          Una vez, registrada la matrícula del estudiante en el SIIE, se presenta un padre de familia, que por determinadas razones desee retirar al estudiante, el funcionario del establecimiento educativo, dará clic en el botón “Traslado”, que le permitirá al padre de familia, acudiente y/o estudiante, en un plazo no mayor a los días definidos por el comité de cobertura, entrar a la plataforma y seleccionar la nueva sede con disponibilidad de cupo donde desea estudiar. Si cumplidos los días definidos por el comité de cobertura,, no se registra ningún cambio de sede, el sistema automáticamente dejar el</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014 Página <b>56</b> de <b>78</b>

**Copia Controlada**

estudiante matriculado, como inicialmente se encontraba.		
<p><b>7. Cierre temporal de la plataforma</b> Una vez terminada las actividades de reserva de cupo, asignación de cupo y registro de matrícula, se realiza un cierre temporal de la plataforma, para realizar balance y ajustes de la oferta de cupos inicialmente cargada. Una vez terminado el ajuste, se realizan nuevamente todas las actividades de los procedimientos 2 y 3.</p>	<b>Administrador de la Plataforma</b>	No Aplica

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014 Página 57 de 78

**Copia Controlada**

### Actividad C03.03.04: MONITOREO Y SOLUCIÓN DE NOVEDADES

#### Objetivo:


Monitorear y auditar, el proceso de inscripción en línea en las fases de reserva de cupo en línea, verificación de pines y asignación de cupos realizado a través de la plataforma **“Gestión de Acceso y Permanencia”** del SIIE.

Brindar asistencia técnica, y asesorar a la ciudadanía que lo requiera, en cómo solucionar las novedades presentadas durante los procedimientos de reserva de cupo en línea y/o verificación de pines.

#### Alcance:


El procedimiento inicia con el ingreso a la plataforma **“Gestión de Acceso y Permanencia”** del SIIE, a través de la dirección electrónica [www.seguridadeducativa.com](http://www.seguridadeducativa.com) opción **Verificar PIN**, y termina con la auditoría al proceso de inscripción en línea.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Identificación de las principales novedades que se pueden presentar durante el procedimiento de reserva de cupo</b></p> <p>Las novedades más frecuentes del procedimiento de reserva de cupo, a través del aplicativo web <b>“Gestión de Acceso y Permanencia”</b> del SIIE son:</p> <p>Error al digitar el número del documento.            Error al seleccionar la sede de determinada institución educativa.            Error en el registro de información general de los pasos 1 al 4.            Olvido del usuario y contraseña            Error “Número de documento ya existe”, al momento de iniciar el procedimiento de reserva de cupo en línea.            PIN con cupo asignado no aparece al momento de verificar.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>Reporte SIIE</p>
<p><b>2. Inicio de Sesión en módulo Verificar PIN del SIIE, para solución adecuada de novedades</b></p> <p>Para solucionar las novedades presentadas en el procedimiento de reserva de cupo en línea, el funcionario de la dirección de cobertura de la Secretaría de Educación</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>Reporte SIIE</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 58 de 78


**Copia Controlada**

<p>Municipal de Ibagué, deberá iniciar sesión en el módulo “<b>Verificar PIN</b>” del aplicativo web “<b>Gestión de Acceso y Permanencia</b>” del SIIE, a través de la dirección web <a href="http://www.seguridadeducativa.com">www.seguridadeducativa.com</a>, usando el <b>usuario</b> y la <b>contraseña</b>, que le corresponda. Estos usuarios y contraseñas serán entregados por el Director de Cobertura y/o encargado, a los funcionarios que asistirán en el procedimiento.</p>		
<p><b>3. Soluciones adecuadas para las novedades identificadas</b></p> <p>Una vez identificadas las novedades más comunes presentadas en el procedimiento de reserva de cupo en línea, se proponen las siguientes soluciones como las adecuadas para cada novedad:</p> <p><b>Error al digitar el número del documento:</b> Cuando se le solicita al usuario que confirme el número del documento al momento de crear la cuenta, se hace con el fin de mitigar el error de digitación de dicha información. Por tal razón, cuando el usuario comete este error, la única solución es la eliminación de todo el registro, dando clic en el botón “<b>Eliminar Registro</b>”; si el usuario había reservado un cupo, este quedará habilitado nuevamente en plataforma y se le dirá al usuario que realice nuevamente el procedimiento, registrando el número de documento correctamente, pero no se le garantiza la consecución del mismo cupo.</p> <p><b>Error al seleccionar la sede de determinada institución educativa:</b> Cuando el usuario, selecciona la sede, se cierra el procedimiento de reserva de cupo en línea, es decir, el número de documento de este estudiante, está inscrito en la sede que seleccionó. Si se cometió el error de seleccionar la sede, el usuario, deberá solicitar “<b>Borrar Quinto Paso</b>”, que se realiza, haciendo clic en el botón “<b>Rechazar</b>”, el cual borra la selección de la sede, sin eliminar los demás registros, permitiéndole al usuario ingresar nuevamente y seleccionar la sede que él considera correcta.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>Reporte SIIE</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 59 de 78


**Copia Controlada**

<p><b>Error en el registro de información general de los pasos 1 al 4:</b> Cuando se registran los datos de los pasos 1 al 4, y los datos de activación de cuenta, es normal que se cometan algunos errores. Para la solución de estos errores se delegaron a las instituciones educativas para que los solucionaran, sin embargo, si el usuario se presenta en la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación, el funcionario a cargo de la novedad, podrá corregirla, dando clic en el botón <b>“Editar”</b>, donde podrá editar cualquier registro de los pasos 1 al 4 y de la activación de la cuenta.</p> <p><b>Olvido del usuario y contraseña:</b> Para esta novedad, si el usuario no recuerda la contraseña para el inicio de sesión en la plataforma, el sistema tiene la opción <b>“Recordar Contraseña”</b>, que al darle clic, envía un correo a la dirección de correo electrónico registrada por el usuario en el momento de la creación de la cuenta. Si se presenta el caso, que el usuario no tiene acceso a la dirección de correo suministrada durante la creación de la cuenta, el funcionario de la secretaría de educación encargado de la novedad, podrá verla, dando clic en <b>“Buscar”</b> del filtro <b>“Buscar por Documento”</b>.</p> <p><b>Error “Número de documento ya existe”, al momento de iniciar el procedimiento de reserva de cupo en línea:</b> En ocasiones, al momento de crear la cuenta, cuando digitamos los tres datos, aparece el error <b>“Número de documento ya existe”</b>, que se debe a dos razones, la primera, el usuario ya inició un proceso que no terminó o alguna otra persona, uso el número del documento del estudiante al cual se le reservará un cupo. El funcionario encargado de esta novedad, deberá hacer una búsqueda por documento, dando clic en <b>“Buscar”</b> del filtro <b>“Buscar por Documento”</b>, una vez encontrado el registro, si este no tiene reserva de cupo en ninguna institución, se procederá a dar clic en <b>“Eliminar Registro”</b>, para habilitar el número de documento, y decirle</p>		
---	--	--

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 60 de 78


**Copia Controlada**

<p>al usuario (padre de familia, acudiente y/o estudiante), que realice nuevamente el proceso, pero si el registro encontrado, tiene una reserva de cupo, para alguna institución educativa, se debe hacer la auditoría, necesaria para determinar si se elimina el registro.</p> <p><b>PIN con cupo asignado no aparece al momento de verificar:</b> Si al momento de la verificación del pin, su registro no apareció en la consulta hecha por parte del funcionario del establecimiento educativo, lo más probable es que el pin haya vencido. Sin embargo, si el usuario (padre de familia, acudiente y/o estudiante), se presentó durante el rango de fechas, previo al vencimiento del PIN, se deberá realizar, el debido seguimiento e investigación a lo sucedido, para determinar, quien hizo el rechazo del cupo, o si se trata de una falsificación.</p>		
<p><b>4. Auditoría y Monitoreo</b> Realizar auditorías del proceso de inscripción en línea, a partir del balance diario del <b>registro GAP</b> (Formato Excel para monitoreo de usuarios que se registran en la plataforma Gestión de Acceso y Permanencia del SIIE), que muestra el estado y los porcentajes de reserva de cupo a través del aplicativo web “<b>Gestión de Acceso y Permanencia</b>” del SIIE.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>Informe de Auditoría</p>
<p><b>5. Asistencia en los Establecimientos Educativos</b> De acuerdo con los resultados del <b>registro GAP</b> generado por el aplicativo web “<b>Gestión de Acceso y Permanencia</b>” del SIIE, se planifica y ejecuta un cronograma de visitas a los establecimientos educativos por parte de funcionarios de la Dirección de Cobertura de la Secretaría de Educación Municipal, para informarles el porcentaje de cupos de su institución reservado por el usuario en línea, en relación con el porcentaje de verificación de pines (asignación de cupo y registro de matrícula), que la institución ha registrado en la</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>Acta de Visita</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>61</b> de <b>78</b>

**Copia Controlada**

plataforma.		
<p><b>6. Estadísticas y Análisis de Indicadores</b> Se deben analizar los indicadores de gestión, a partir de la información capturada por el aplicativo web “<b>Gestión de Acceso y Permanencia</b>” del SIIE, que permitan muestren el estado del proceso de inscripción en línea, se diseñen estrategias, a corto, mediano y largo plazo que permitan mejorar la cobertura educativa del municipio de Ibagué.</p>	<p><b>Funcionario delegado por la Dirección de Cobertura</b></p>	<p>Reporte SIIE</p>

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 62 de 78

**Copia Controlada**

## 1. PROCESO C04. REGISTRAR MATRÍCULA DE CUPOS OFICIALES

Ver documento anexo CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

### 4.1 PROCEDIMIENTO C04.01 REGISTRAR MATRÍCULA DE ALUMNOS ANTIGUOS Y NUEVOS

#### OBJETIVO

Formalizar la matrícula de los alumnos antiguos y nuevos en el sistema educativo oficial.

#### ALCANCE

El procedimiento inicia con la verificación de la formalización de la matrícula para alumnos nuevos y antiguos en el sistema por parte de los Establecimientos Educativos, y finaliza con la generación del reporte consolidado de la matrícula.

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Verificar registro de matrícula:</b> Verificar en el SIMAT que cada EE haya formalizado la matrícula de los estudiantes antiguos y nuevos: lo anterior teniendo en cuenta que el registro de matrícula es responsabilidad directa de los EE, y que estos deben ejecutar este proceso en el SIMAT. Una vez se ejecutan los procedimientos <b>C03.01 Prematrícula</b> , <b>C03.02 Cupos de Bienestar Social o Familiar</b> , <b>C03.03 Inscripción de Alumnos Nuevos</b> y <b>C03.04 Asignación de Cupos</b> del Proceso <b>C03 Definición de Cupos</b> .	Funcionario designado área de cobertura	No Aplica

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 63 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>En caso de que se encuentren matrículas pendientes de formalizar, el procedimiento continúa con la actividad 2, de lo contrario actividad 3.</p> <p>El registro de matrícula en el sistema se puede realizar por grupo de alumnos o individual, y una vez se ha ejecutado, la reserva de cupo del alumno pasa a estado MATRICULADO.</p>		
<p><b>2. Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema:</b> Solicitar al EE hacer la corrección y actualización en el SIMAT de la información de matrícula, y se procede a realizar una nueva verificación.</p> <p>Es importante tener en cuenta que el registro de matrícula de alumnos antiguos es considerado una renovación de matrícula y su cupo conservado en el EE. Por el contrario los alumnos nuevos que solicitan el cupo a través de la inscripción de alumnos nuevos concursan por la asignación del cupo según los pesos de los criterios asociados a él.</p> <p>En los casos en que los EE no cuenten con SIMAT, el proceso se puede ejecutar de manera manual, pero posteriormente deben remitir a la SE dichos formatos – hojas de matrícula – para que sean ingresado al sistema.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>No Aplica</p>
<p><b>3. Liberar cupos:</b> Una vez cumplidas las fechas de matrícula para alumnos antiguos la Institución Educativa dispondrá de los cupos escolares de aquellos estudiantes que no se hayan presentado a realizar la renovación de la matrícula con el fin de que puedan reasignarse. Como consecuencia de la liberación de cupos, es posible ofertar estos a través del SIIE a la comunidad educativa en general para los alumnos que a la fecha no tengan cupo</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>64</b> de <b>78</b>

**Copia Controlada**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
asignado en alguna Institución Educativa.		
<p><b>4. Registrar Novedades de matrícula:</b> Registrar en la matrícula los alumnos que ingresaron al EE, en una fecha posterior al cierre oficial estipulado para la etapa de registro de matrícula en el acto administrativo de organización del proceso de matrícula en la jurisdicción. Este proceso lo realiza la Institución Educativa directamente en el SIMAT.</p>	<p>Funcionario designado Institución Educativa</p>	
<p><b>5. Generar informe de matrícula:</b> El MEN, generará de manera automáticamente el anexo 6A del Municipio a partir de la información registrada en el SIMAT en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el SINEB, a partir del cual se tomará la información que se usa como base para la asignación de recursos de educación del Sistema General de Participaciones al Municipio. Este reporte mensual servirá de insumo para la generación de estadísticas e información de matrícula que sea requerida a la Secretaría de Educación.</p>	<p>Profesional Universitario Acceso</p>	

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 65 de 78

Copia Controlada

## 4.2 PROCEDIMIENTO C04.02 NOVEDADES DE LA MATRÍCULA

### OBJETIVO

Registrar permanentemente las variaciones o cambios que se presenten en la información de matrícula y que reflejan el movimiento de los alumnos durante el año lectivo.

### ALCANCE

Inicia con la revisión del registro de novedad de matrícula realizada por los EE, la cual puede corresponder entre otros a: Retiro, Ingreso Alumnos Nuevos, Traslado, Cambio de Jornada/Sede/Grupo, Cambio de Grado, Cambio de Modelo, Solicitud de Traslado, Cierre de grupo, Cierre de grado, Cierre de jornada, Cierre de Sede, Cierre de EE, Cierre de Modelo Educativo, Fusión de EE y Cambio de jornada; este subproceso permite mantener actualizada la información de matrícula durante el año lectivo y finaliza con la generación del consolidado de la matrícula dentro de las fechas establecidas en la Resolución 5360 de 2006 y las demás normas que reglamenten el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE.

### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Revisar las novedades de matrícula:</b>            Realizar seguimiento y monitoreo de las novedades de matrícula por medio del SIMAT, las cuales son registradas por los EE.</p> <p>Si los EE no cuentan con el SIMAT, se registran las solicitudes de novedades de matrícula recibidas en el formato (<i>Novedades de Matrícula</i>) y las solicitadas por el formato (<i>Novedades de Matrícula</i>) de forma manual, y se hace el respectivo reporte a la SE una vez se haya dado respuesta.</p> <p>Las novedades de matrícula pueden ser recibidas a</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p><b>C04.02.F01</b>            Novedades de Matrícula</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 66 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del procedimiento <b>C03.01</b> <u>Prematrícula</u>.</li> <li>• Del procedimiento <b>E01.01</b> <u>Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes</u>, en los casos en los cuales el padre de familia o acudiente decida utilizar el servicio de petición, quejas y reclamos de la SE</li> <li>• Del procedimiento <b>C05.01</b> <u>Auditoría de matrícula</u>, el cual requiere el registro o actualización del reporte de niños atendidos por el EE, los cuales no aparecen en el informe de matrícula auditado y se encuentran recibiendo el servicio educativo en el momento de la verificación en campo.</li> <li>• Del procedimiento <b>F02.02</b> <u>Administración de novedades de EE</u>, puede generar movimientos en el registro de matrícula después del periodo definido para tal fin, lo cual requiere la ubicación de cupos necesarios para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos registrados en estos EE.</li> </ul> <p>Las novedades de matrícula se clasifican en los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada a otra nueva.</li> <li>• <b>Retiro</b>: Corresponde al registro de la salida de un alumno antiguo durante el año lectivo en curso, el cual puede ser causado por Cambio de domicilio, pérdida del año, enfermedad o muerte, mala situación económica, necesidad de trabajar o violencia. Este tipo de novedad no está condicionada a la disponibilidad de cupo y representa la liberación del mismo.</li> <li>• <b>Ingreso de Alumnos Nuevos</b>: Este tipo de novedad está condicionado a la disponibilidad de cupos del EE y permite el ingreso de la demanda potencial de alumnos nuevos después del cierre oficial del periodo de matrículas.</li> <li>• <b>Traslado</b>: Las novedades de este tipo, están condicionadas a la disponibilidad de cupo y permiten gestionar el ingreso de un alumno que proviene de otro EE, durante el curso del año lectivo. De esta manera es garantizada la</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 67 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>continuidad de los alumnos antiguos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cambio de Jornada/Sede/Grupo:</b> Esta novedad está condicionada a la disponibilidad de cupo y representa el movimiento de alumnos durante el año escolar a otras jornadas, sedes o grupos del mismo EE.</li> <li>• <b>Cambio de Grado:</b> Este tipo de novedad está condicionada a la disponibilidad de cupo y corresponde a la solicitud que realiza el docente al Rector o a la Comisión de Evaluación del EE de realizar la promoción de grado anticipada, a los estudiantes que tienen las competencias para desempeñarse en el grado siguiente.</li> <li>• <b>Cambio de Modelo:</b> Representa los cambios de un Modelo Educativo a otro durante el año lectivo. Esta novedad cuando es solicitada, debe ser estudiada y autorizada por la Comisión de Evaluación del EE, debido a que se debe analizar la compatibilidad de un modelo con otro y la pertinencia del cambio. Para hacer efectiva este tipo de novedad, debe verificarse la disponibilidad de cupo en EE y que la metodología sea impartida en el mismo.</li> </ul> <p>Las siguientes novedades de EE generan como consecuencia una novedad en la matrícula de los alumnos y no están condicionadas a la disponibilidad de cupo en este Establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cierre de grupo:</b> Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre del grupo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este grupo, hacia otro del mismo u otro EE.</li> <li>• <b>Cierre de grado:</b> Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre del grado, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este grado, hacia otro del mismo u otro E.</li> <li>• <b>Cierre de jornada:</b> Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre de la jornada, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a esta jornada, hacia otra del mismo u otro EE.</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 68 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cierre de Sede:</b> Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre de la sede, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a esta sede, hacia otra del mismo u otro EE.</li> <li>• <b>Cierre de EE:</b> Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el EE, que ocasiona el cierre del EE, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este, hacia otro EE a través de la modalidad de transferencia.</li> <li>• <b>Cierre de Modelo Educativo:</b> Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Modelo Educativo, que ocasiona el cierre del Modelo Educativo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este Modelo, hacia otro del mismo u otro EE.</li> </ul> <p>Los cambios de modelo educativo deben ser estudiados y autorizados por el Rector y la Comisión de Evaluación, debido a la compatibilidad y el estudio de pertinencia de los modelos educativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fusión de EE:</b> Las novedades de este tipo, son originadas por una resolución o decreto de fusiones emitida por la SE, en la cual se unen un EE con sus sedes a otro y generan una novedad en la matrícula de los alumnos que pertenecerán al EE resultante de la fusión. Las fusiones de EE son autorizadas por la SE y son realizadas a través de la ejecución de la novedad de EE del procedimiento <b>F02.02 Administración de novedades de EE</b>, y estas se registran en el DUE.</li> </ul> <p><b>Cambio de jornada:</b> Este tipo de novedad es ocasionada por una decisión de la SE, en un EE puede darse un paso de una jornada a otra. Ejemplo; de jornada mañana a jornada completa. Este tipo de novedad afecta la matrícula de los alumnos que pasan de estar matriculados en una</p>		
<p><b>2. Definir estrategias para retención de alumnos:</b> Recibir y realizar un análisis de los motivos detectados en el seguimiento de estudiantes</p>	Funcionario	<b>C04.02.F02</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 69 de 78

## Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>retirados que le permita definir a través de la ejecución del procedimiento C02.02 Identificar estrategias de acceso y permanencia, las estrategias de retención de alumnos; la información de estudiantes retirados enviada por los EE a través del formato (<i>Seguimiento a estudiantes retirados</i>).</p>	designado área de cobertura	Seguimiento a estudiantes retirados
<p><b>3. Generar reporte de novedades de matrícula:</b> Generar a través del SIMAT el reporte consolidado de las novedades de matrícula y las envía al procedimiento C04.01 Registrar matrícula de alumnos antiguos y nuevos.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la resolución 166 de 2003, la SE 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 (<i>Certificado de Calidad de la Información</i>).</p>	El funcionario responsable de la SE	<b>C02.01.F07</b> Certificado de Calidad de la Información

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 70 de 78

**Copia Controlada**

## 2. PROCESO C05. HACER SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE MATRÍCULA

Ver documento anexo **CAR.C Caracterización del Proceso C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO**

### 5.1 PROCEDIMIENTO C05.01 AUDITORIA DE MATRICULA

#### OBJETIVO

Realizar auditoría a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo en la entidad territorial con el fin de analizar el comportamiento del mismo, las inconsistencias existentes y las mejoras encontradas, lo cual permite mantener un enfoque de autocontrol y mejoramiento continuo.

#### ALCANCE

Inicia con la planeación y organización de las auditorías a la ejecución de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo de los EE, permite visualizar las inconsistencias y oportunidades de mejora en la ejecución del mismo y termina con la actualización de los reportes consolidados de matrícula y si se requiere su envío al MEN.

#### DEFINICIONES


**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**SE:** Secretaría de Educación

**EE:** Establecimientos Educativos


#### DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. Planear auditoría externa:</b>            Planear la ejecución de auditoría externa a los procesos de Cobertura, debe definir el alcance, participantes, cronograma y recursos necesarios. La planeación de la auditoría externa se realiza en el formato C05.01.F01 Plan de Auditoría.</p> <p>Para los casos de auditoría subcontratada, el responsable del área de cobertura de la SE debe seleccionar las firmas o profesionales participantes y apoyar a la oficina de</p>	<p>Profesional Especializado            área de acceso</p>	<p><b>C05.01.F01</b>            Plan de Auditoría.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 71 de 78


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Contratación en la elaboración de los términos de referencia pertinentes acorde a lo definido por la ley.</p> <p>La ejecución de la auditoría debe ser realizada una vez hayan sido ejecutados en su totalidad cada uno de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, estos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>C01. <u>Planeación de la Gestión de Matrícula</u></b></li> <li>• <b>C02. <u>Proyección de Cupos</u></b></li> <li>• <b>C03. <u>Solicitar, Reservar y Asignar Cupos Oficiales</u></b></li> <li>• <b>C04. <u>Registrar matrícula de Cupos Oficiales</u></b></li> </ul> <p>En los casos, en los que como consecuencia del reporte de información de los EE a la SE sean detectadas inconsistencias críticas, éstas pueden ejecutar una auditoría durante la realización del proceso, para identificar las causas y proponer mejoras.</p> <p>Para la ejecución de esta actividad se deben realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Seleccionar el equipo de auditoría externa.</b> El líder del proceso concertadamente con los funcionarios designados de las dependencias de la SE, asigna el equipo de auditoría y el auditor líder, el cual puede estar conformado por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario de inspección y vigilancia de unidades desconcentradas</li> <li>- Profesional universitario de Cobertura</li> <li>- Técnico Operativo de Acceso</li> <li>- Auxiliar Administrativo de Cobertura</li> <li>- Funcionarios de otras dependencias que sean asignados para el proceso</li> <li>- Profesionales contratados para tal fin</li> </ul> Las personas escogidas para conformar el equipo auditor deben ser capacitadas o demostrar competencia para realizar la auditoría.</li> <li>• <b>Programación de los EE.</b> Los funcionarios designados de las dependencias de la SE,</li> </ul>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 72 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>realizan el cronograma de fechas de visitas a los EE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preparación del plan de auditoría (Según procesos sensibles y resultados de auditorías anteriores).</b> Los funcionarios responsables de la SE prepara el plan de auditoría. Para ello define los procesos que debe auditar, las fechas de realización, duración y el alcance del mismo. Cada auditoría a los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo se debe realizar una vez terminada la ejecución de estos.</li> <li>• <b>Asignación de tareas al equipo de auditoría.</b> Las tareas y funciones son delegadas por el auditor líder.</li> <li>• <b>Comunicar a los auditados sobre el plan de auditoría.</b> El auditor líder informa por medio de comunicación oficial el Plan de Auditoría y solicita documentación a los EE para su verificación.</li> <li>• <b>Preparación de documentos de trabajo: formatos, normas, guías y registros.</b> Preparación de los documentos que serán revisados para confrontar la documentación registrada contra la ejecución real de las actividades de los subprocesos alcance, definidos en el Plan de Auditoría.</li> </ul> <p>En el caso de la auditoría al proceso <b>C04.Registrar matrícula de Cupos Oficiales</b> se debe generar del SIMAT el reporte de matrícula, con no más de veinticuatro (24) horas de diferencia con la fecha de ejecución de la visita de auditoría, en donde se encuentren registrados todos los estudiantes reportados en cada una de las sedes, jornadas, grados y grupos de la Institución Educativa.</p>	Equipo Auditor	<p>Comunicación oficial</p> <p>Reporte de SIMAT</p>
<p><b>2. Realizar lista de verificación para auditoría en sitio:</b> Realizar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en el formato C05.01.F02 Lista de Verificación, este formato</p>		

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>73</b> de <b>78</b>


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>contiene la relación mínima de verificaciones para el cumplimiento y efectividad de los procesos de Cobertura del Servicio Educativo, pero puede ampliarse de acuerdo a las particularidades de la auditoría y al objetivo del equipo auditor.</p> <p>La construcción de la lista permite determinar el cumplimiento de requisitos especificados para los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo y determinar la efectividad de la puesta en práctica de los controles de cada proceso.</p>	El equipo auditor de la SE	<b>C05.01.F02</b> Lista de verificación
<p><b>3. Ejecutar auditoría en sitio:</b> Iniciar la auditoría externa de los Establecimientos Educativos, para ello debe utilizar como pauta el formato C05.01.F02 Lista de Verificación realizado.</p> <p>Durante la auditoría se debe examinar la evidencia objetiva y registrar los detalles en la lista de verificación. Por ejemplo, también debe registrarse toda la información esencial, la identificación de la evidencia examinada, los detalles específicos de condiciones adversas o que no estén de acuerdo con las especificaciones de los procesos de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, junto con cualquier referencia aplicable.</p> <p>La identificación de inconsistencias en el proceso o en los reportes de información debe ser registrada en el formato C05.01.F03 Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas. En este se resumen los hallazgos de la auditoría los cuales se deben detallar en diferentes ítems.</p> <p>Cuando se termine la auditoría, el equipo debe reunirse para evaluar la evidencia que resulte de la auditoría. El equipo analiza cualquier caso de inconsistencia con las especificaciones o las</p>	El equipo auditor y auditado de la SE	<p><b>C05.01.F02</b> Lista de verificación</p> <p><b>C05.01.F03</b> Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 74 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>condiciones adversas aparentes, para asegurar su validez como hallazgos de la auditoría.</p> <p>En el caso de la auditoría al proceso <b>C04.Registrar matrícula de Cupos Oficiales</b> se deben realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del reporte de estudiantes matriculados generado por el SIMAT contra los estudiantes verificados en sitio por medio de llamado de asistencia salón por salón.</li> <li>• Confrontación de la fecha de nacimiento y documento de identidad de estudiantes con lo reportado en el SIMAT a partir de una muestra previamente seleccionada.</li> <li>• Revisión de estados de alumnos en SIMAT para garantizar la existencia en el sistema de solo MATRICULADOS y RETIRADOS.</li> <li>• Presentación en forma detallada de los hallazgos de auditoría en el formato C05.01.F03 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias Detectadas.</li> </ul>		
<p><b>4. Realizar informe de auditoría:</b> Realizar el Informe de auditoría con base en las evidencias registradas en la lista de verificación y las inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas.</p> <p>Las listas de verificación deben archivararse junto con una copia del informe de auditoría y estar a disposición del auditado para que las revise cuando lo necesite.</p> <p>Los resultados y los hallazgos de la auditoría deben presentarse en forma detallada en el formato C05.01.F04 Informe de Auditoría. En este se debe presentar un resumen del resultado de la auditoría. Si se requiere información se puede hacer referencia a los detalles en el reporte registrado en el formato de inconsistencias y oportunidades de mejora.</p> <p>En el caso de la auditoría al proceso</p>	<p>El equipo Auditor de la SE.</p>	<p><b>C05.01.F04</b> Informe de Auditoría</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 75 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>C04.Registrar matrícula de Cupos Oficiales</b> se deben realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a los compromisos establecidos por parte del auditor por medio de la revisión de los registros en SIMAT. En caso de que queden novedades por solucionar se informa al líder del SIMAT por medio del diligenciamiento del Formato C05.01.F06 Formato de Novedades SIMAT.</li> <li>• Diligenciamiento y firma del formato C05.01.F05 Auditoría al Registro de Matrícula en donde se informe el estado final del ejercicio de auditoría al proceso C04.Registrar Matrícula de Cupos Oficiales.</li> </ul>		<p><b>C05.01.F06</b> Novedades SIMAT.</p> <p><b>C05.01F05</b> Auditoría al Registro de Matrícula</p>
<p><b>5. Consolidar los registros de inconsistencias, hacer informe y enviar al auditor líder:</b> Consolidar los registros generados durante la auditoría de cada proceso del macroproceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la cual se realiza una vez se haya ejecutado este en su totalidad.</p> <p>Los informes consolidados corresponden al registro realizado en los formatos C05.01.F03 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas. En el caso de la auditoría al proceso C04.Registrar matrícula de Cupos Oficiales se consolidan los resultados conforme a lo registrado en los formatos <b>C05.01F05</b> Auditoría al Registro de Matrícula.</p> <p>Con base en el análisis de los informes consolidados el Equipo Auditor realiza el Informe de Auditoría en el formato C05.01.F04 Informe de Auditoría, en el cual debe especificar claramente los hallazgos encontrados, detallando estos en las inconsistencias detectadas, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones del Informe.</p>	<p>El equipo auditor de la SE</p>	<p><b>C05.01.F03</b> Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.</p> <p><b>C05.01F05</b> Auditoría al Registro de Matrícula</p> <p><b>C05.01.F04</b> Informe de Auditoría</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página 76 de 78


**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>6. Entregar informes al líder del proceso:</b> Entregar el Informe en el formato C05.01.F04 Informe de Auditoría al líder del proceso para su análisis, revisión y discusión de las recomendaciones.</p>	El auditor líder	<b>C05.01.F04</b> Informe de Auditoría
<p><b>7. Realizar cierre del plan de auditoría:</b> Realizar el cierre de la auditoría, este debe registrarse en el acta de cierre (Acta de reunión) de la misma, una vez han discutido las recomendaciones y se han generado los acuerdos para el seguimiento de los planes de acción.</p>	El auditor líder y líder del proceso	Acta de reunión
<p><b>8. Realizar seguimiento a los planes de acción:</b> Realizar actividades de seguimiento, normalmente con otra auditoría, para verificar que se hayan corregido las deficiencias y ejecutado la acción para evitar que se repitan, esto una vez recibidas las respuestas a los hallazgos de la auditoría y se han discutido las recomendaciones con el responsable del Establecimiento Educativo.</p> <p>Si el seguimiento muestra que las acciones realizadas han corregido la deficiencia y evitado que se repita, deben marcarse las inconsistencias mitigadas hasta cerrarlas en el formato C05.01.F03 Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.</p> <p>Por otra parte, si el seguimiento señala que la acción realizada no corrige la deficiencia, esta se conserva en el informe, y debe ser emitido un llamado de atención, reiterando la permanencia de la deficiencia en el proceso o la información reportada.</p> <p>Si la deficiencia persiste, quizá sea preciso que el auditor pida el respaldo de Secretaría de Educación, en caso de ser las Unidades desconcentradas quién audita.</p>	El equipo auditor de la SE	<b>C05.01.F03</b> Oportunidades de Mejora e Inconsistencias detectadas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.C
	MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Julio 2014
		Página 77 de 78

**Copia Controlada**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>9. Identificar casos críticos y remitir a asuntos disciplinarios:</b> Identificar los casos críticos en cuanto a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Entre estos, están aquellos EE que no han cumplido sus planes de mejoramiento, las que presentan un deterioro continuo en la demanda educativa, el registro de información falsa sobre los documentos.</p> <p>Una vez detectados los casos críticos, el responsable diligencia el formato remisión de queja disciplinaria (comunicación escrita) y lo remite al proceso de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación. Así mismo, informa de estos casos críticos al Director de Cobertura.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>Comunicación escrita</p>
<p><b>10. Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado:</b> 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.</p> <p>Una vez ha terminado la Auditoría Externa a los EE, envía al MEN el resumen del Informe de auditoría con el seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.</p> <p>Como una acción complementaria, al reporte de información reglamentado en la Resolución 166 de 2003.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>Certificado de Calidad de la Información</p>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b>	Código: MP&P.C
	<b>MACROPROCESO: C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO</b>	Versión: 04
	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Fecha: Julio 2014
		Página <b>78</b> de <b>78</b>

**Copia Controlada**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<p><b>11. Realizar Archivo de gestión:</b> Realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante la ejecución del procedimiento <b>C05.01 Auditoría de Matrícula</b>, de acuerdo a lo definido en el procedimiento <b>N02.01 Archivo de gestión</b>.</p>	<p>Funcionario designado área de cobertura</p>	<p>No Aplica</p>