



COPIA CONTROLADA

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 1 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA PROCEDIMIENTO "C. GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO"

Agosto 2015

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 2 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

CONTENIDO

1	Objetivo, Alcance, Responsable, Documentos de Referencia, Definiciones, Política de Operación.
2	Contenido.
3	C01. Planeación del proceso de gestión de cobertura educativa
4	C02. Capacidad institucional y proyección de cupos
5	C03. Solicitud y asignación de cupos educativos
6	C04. Matrícula
7	C05. Auditoría de la Entidad Territorial Certificada ETC
8	Formatos
9	Indicadores
10	Diagrama de flujo

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

Código: C
 Versión: 3
 Fecha: 12-08-2015
 Página: 3 de 29

1. OBJETIVO

Promover y gestionar que los Establecimientos Educativos oficiales y no oficiales apliquen la Evaluación Interna, las pruebas SABER, la evaluación de desempeño docente y administrativos de tal manera que los resultados obtenidos sirvan de entrada para la generación de estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de los establecimientos educativos.

2. ALCANCE

El proceso inicia con el Análisis y uso de los resultados de las pruebas internas y externas (SABER), análisis y uso de los resultados de La evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, autoevaluación institucional y Actualización de la caracterización y el perfil del sector educativo.

Se gestiona el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos, a través del seguimiento de los siguientes componentes:

Plan De Apoyo Al Mejoramiento PAM

Apoyo a la gestión de los Proyectos Educativos Institucionales PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales

Apoyo a la ejecución de los Planes de Mejoramiento Institucional PMI

Ejecución de los planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales

Análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño docente

Orientación de estrategias pedagógicas para implementar ejes transversales

Promoción de la articulación de los niveles educativos

Gestión del uso de medios educativos

Fortalecimiento de experiencias significativas

3. RESPONSABLE

Secretario de Educación Departamental del Cesar y el profesional especializado de Cobertura de la Secretaría de Educación es responsable de propender y verificar que las actividades establecidas en este procedimiento se desarrollen de manera adecuada y oportuna.



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 4 de 29

COPIA CONTROLADA

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, 6 de julio de 1991: "Art. 29 (Debido proceso)".
Capítulo 2. De los derechos sociales, económicos y culturales Artículo 67. La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social.
- Ley 115 del 8 de febrero de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación
Artículo 151. Es función de las Secretarías Departamentales y Distritales de Educación
b) Establecer las políticas, planes y programas Departamentales y Distritales de Educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Ley 715 del 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 1526 del 24 de julio de 2002. Por el cual se reglamenta la administración del Sistema de Información del sector educativo.
Artículo 1. Estructura del Sistema de Información. El Sistema de Información Nacional se alimentará de todos aquellos datos necesarios para la toma de decisiones en los niveles Nacional, Departamental, Distrital, Municipal y de las Instituciones Educativas.
Artículo 2. Objetivos del Sistema de Información del Sector Educativo. a) Proporcionar los datos necesarios para determinar la cobertura, calidad, equidad y eficiencia del servicio.
- Decreto 1075 del 26 de mayo 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, título 3 Prestación del servicio educativo, capítulo 1 Aspectos pedagógicos y organizacionales generales, sección 1 – 3. Comprende el Decreto 1860 de 1994.
- Decreto 1075 del 26 de mayo 2015, título 6 Plantas de personal docente, sección 1-3. Comprende el Decreto 3020 de 2002.
- Decreto 1075 del 26 de mayo 2015, capítulo 5 Servicios Educativos Especiales, sección 1 Personas con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales. Comprende el Decreto 366 del 9 de febrero de 2009.
- Resolución 7797 del 29 de mayo de 2015. Por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas.



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 5 de 29

COPIA CONTROLADA

5. DEFINICIONES

- **ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO:** Toda institución de carácter estatal, privada o de economía solidaria organizada con el fin de prestar el servicio público educativo en los términos fijados por la Ley.
- **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Es la comunidad conformada por estudiantes o educandos, educadores, padres de familia o acudientes de los estudiantes, egresados, directivos docentes y administradores escolares.
Todos ellos, según su competencia, participan en el diseño, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y en la buena marcha del respectivo establecimiento educativo.
- **CUPO:** Es el lugar o puesto dentro del aula de clases en funcionamiento, en el cual se recibe el servicio de educación.
- **DATOS DE MATRÍCULA:** Es la información general de los estudiantes matriculados en las entidades educativas del Departamento del Cesar (Nombre, Apellidos, Dirección de Residencia, Fecha de nacimiento, etc). Estos deben estar registrados en el SIMAT.
- **DIRECTORIO ÚNICO DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS (DUE):** Herramienta por la cual cada Secretaría de Educación podrá realizar eficientemente la administración de sus Establecimientos Educativos y el reporte de las novedades al Ministerio de Educación Nacional.
- **CÓDIGO DUE ESTABLECIMIENTO:** Número que identifica al establecimiento. Este número es asignado por el Ministerio de Educación a cada establecimiento educativo en el ámbito nacional.
- **CÓDIGO DUE SEDE:** Número que identifica a las sedes. Este número es asignado por el Ministerio de Educación en el ámbito nacional.
- **GRADOS:** Es una secuencia regular de ciclos lectivos cada uno, de los cuales corresponde a un año escolar, corresponde a cada uno de los tramos en que se subdividen los niveles de enseñanza y que se caracterizan por tener: planes y programas con contenidos específicos, y una cantidad mínima de horas semanales de clases.
- **INSTITUCIÓN EDUCATIVA OFICIAL:** Es un establecimiento que pertenece al sistema de educación oficial, donde se imparte educación formal, desde el grado de transición hasta el grado noveno inclusive, esto es, educación básica primaria y secundaria. En algunas ocasiones las instituciones educativas prestan el servicio de educación media: grados 10° y 11° o hasta el grado 13°, como en el caso de las Normales.



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

COPIA CONTROLADA

Código: 0

Versión: 3

Fecha: 12-08-2015

Página: 6 de 29

- **CENTRO EDUCATIVO OFICIAL:** Son establecimientos que pertenecen al sistema de educación oficial, donde se imparte la educación básica primaria, únicamente.
- **SEDE:** son plantas físicas independientes que conforman una Institución educativa. Una Sede puede ser un centro educativo oficial.
- **SEDE PRINCIPAL:** Es la Sede del centro educativo en la que se encuentra el área administrativa.
- **SIMAT: Sistema Integrado de Matrícula,** que apoya al proceso de matrícula estudiantil y a las tareas correspondientes en las diferentes Secretarías de Educación departamentales, distritales y municipales.
- **SINEB:** Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media que permite a las Secretarías de Educación Certificadas reportar la información de planta (docentes, directivos docentes y administrativos), financiera, calidad, alimentación e infraestructura tecnológica al Ministerio de Educación Nacional.
- **JORNADA:** Se asimila a un turno escolar. De acuerdo con la resolución 166, la jornada puede ser completa, mañana, tarde, nocturna y fin de semana.
- **GRADOS:** Es una secuencia regular de ciclos lectivos cada uno de los cuales corresponde a un año escolar.
- **GRUPOS:** Son los conjuntos de alumnos en que se agrupa la población estudiantil de un grado.
- **CUPO:** Es el lugar o puesto dentro del aula de clases en funcionamiento, en el cual se recibe el servicio de educación.

6. POLÍTICA DE OPERACIÓN

- Se dispondrá de los mecanismos para insertar en el proceso educativo aquella población que se encuentre en situación de vulnerabilidad y sin acceso al sistema. En este sentido, el Departamento establecerá y garantizará la permanencia, asistencia nutricional completa, dotaciones básicas de textos, computadores, laboratorios, uniformes, mobiliarios y adecuación de infraestructura.
- Para facilitar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y adolescentes en el sistema educativo, se garantizarán ambientes adecuados para el desarrollo pedagógico de los estudiantes y el mejoramiento de los modelos pedagógicos de enseñanza.
- Para asegurar la capacidad del sistema para absorber el mayor número de alumnos que resulta de una mayor retención y promoción, se hace necesario dirigir los esfuerzos a ampliar y mejorar la oferta de espacios educativos arquitectónicos oficiales y de su dotación básica. El Departamento realizará la construcción, adecuación y



DEPARTAMENTO DE CESAR
GOBERNACIÓN DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COPIA CONTRA FIRMAS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 7 de 29

mantenimiento de la infraestructura escolar, especialmente en zonas donde existe población en estado de mayor vulnerabilidad.

- La Secretaría anualmente debe generar una resolución con base en la política nacional y sus lineamientos territoriales definiendo y organizando como mínimo los procesos, cronograma y responsables de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- El Ente Territorial debe garantizar la divulgación de lo definido en el acto administrativo generado durante este proceso.
- En los casos en que la asistencia a la capacitación sea baja según criterio de la Secretaría, el líder del proceso debe convocar a una nueva capacitación ó plantear nuevas estrategias.
- Es conveniente tener en cuenta para las convocatorias a la capacitación en el proceso de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.
- Las auditorías a los procesos del proceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo Oficial se deben realizar una vez se haya finalizado la ejecución de estos.

PROVEEDORES E INSUMOS

Ministerio de Educación Nacional	Normatividad y Documentos Oficiales de Matrícula
Establecimientos Educativos	Reportes diligenciados de proyección de cupos Información corregida Información de cupos faltantes Información de alumnos nuevos sin continuidad Información de cupos faltantes
Red Unidos	
Entidades de Bienestar Social o Familiar ICBF	
Alcaldías	
Administradora del Servicio Educativo en zonas de difícil acceso	
Interventorías	
Área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Cesar	Respuesta a la Solicitud de actualización de información de establecimientos educativos
Proceso de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Cesar	Respuesta a Solicitud
Área de Planeación Educativa	Informe de ajuste a iniciativa relacionadas con programas y proyectos



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

**GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO**

COPIA CONTROLADA

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 8 de 29

Proceso de comunicaciones	Validación de información reportada
Padre de Familia o Acudiente	Formatos diligenciados de solicitud de cupo y traslado Inscripción de Alumnos nuevos diligenciados
Entidades de Bienestar Social o Familiar	Base de datos de los niños provenientes de Bienestar Social o Familiar diligenciada
Oficina del Servicio de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación del Cesar	Radicación de Solicitudes, Quejas o reclamos
Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad	Acción correctiva, preventiva Archivo de gestión

El profesional especializado de Cobertura debe cumplir a cabalidad los criterios para la evaluación y re-evaluación de los proveedores estipulados en los artículos 16 y 18 en el Manual de Contratación del departamento del Cesar Decreto 124 del 23 de mayo de 2013.

CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)

Ministerio de Educación Nacional	Información de proyección de cupos consolidada
Unidades desconcentradas ó Direcciones de Núcleo	Certificado de Calidad de la Información
Establecimientos Educativos	Invitación a talleres de divulgación y capacitación en procesos de Gestión de Cobertura Cronograma de actividades, lineamientos, procedimientos y directrices de la Secretaría de Educación sobre la gestión de matrícula a través de acto administrativo.
Padre de Familia o Acudiente	Estrategias aprobadas
Área de Calidad de la Secretaría de Educación del Cesar	Solicitud de ajustes al PEI Plan de mejoramiento por implantación de nuevo modelo educativo
Área de Planeación Educativa	Solicitud de creación ó actualización de proyectos
Área de Administrativa y Financiera	Solicitud de requisición de bienes, servicios y convenios Requisición de compra Estudio de conveniencia y viabilidad
Proceso de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Cesar	Solicitud de requerimiento de personal docente
Área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Cesar	Solicitud de actualización de información de establecimientos educativos Información sobre la aplicación de novedad de matrícula por cierre, fusión y asociación de establecimientos.
Área de Jurídica	Remisión de queja disciplinaria Revisión de Actos Administrativos

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 9 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

A continuación, se describe las etapas dentro del procedimiento **C. Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo**:

C01. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

C02. CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS

C03. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS

C04. MATRÍCULA

C05. AUDITORÍA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA ETC

7. CONTENIDO

C01. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA

El profesional responsable del área de Cobertura de la Secretaría de Educación, anualmente proyecta un acto administrativo donde se establecen los lineamientos generales y los criterios para la organización, asignación de los cupos oficiales y la matrícula en los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento del Cesar.

Para ello se revisa la normatividad, lineamientos y directrices vigentes de orden nacional y territorial referentes a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para determinar si es necesario realizar ajustes o redefinir su organización en la jurisdicción. Si se definieron nuevos lineamientos éstos deben ser considerados.

La Secretaría de Educación (SE) debe definir estrategias que permitan identificar de manera clara, la población dentro y fuera del sistema educativo y articular acciones con las entidades que así considere, con el fin de dar atención a la población con necesidades educativas especiales y grupos étnicos y/o afrodescendientes, en el marco de los decretos 366 del 9 de febrero de 2009 y 804 de 1995, respectivamente, además con las siguientes entidades:

- Registraduría Nacional, con el fin de validar la información de los estudiantes que están siendo atendidos en el sistema educativo y definir estrategias conjuntas, con el objeto de garantizar que todos los estudiantes que ingresen al sistema educativo, se encuentren debidamente identificados.
- Unidos, para definir los requisitos de atención a población en condición de desplazamiento; la cual debe quedar caracterizada en el SIMAT.
- SISBEN (Secretaría de Salud territorial o quien haga sus veces), con el fin de definir la estrategia para validar y actualizar la información de identificación de los estudiantes



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 10 de 29

COPIA CONTROLADA

registrados en el SIMAT y el SISBEN, para que la SE pueda acceder a los recursos de gratuidad.

- ICBF y/o entidades de Bienestar Social, para definir estrategias de articulación en la identificación de la población que deben ingresar al sistema educativo formal regular, cuando se cumpla el requisito de edad.

Participación del Comité Directivo.

Los miembros del Comité de Cobertura cuya conformación e integrantes se encuentra descrito en el Decreto 379 del 5 de noviembre de 2009, deben definir concertadamente las políticas, fechas, directrices y criterios generales de reserva y asignación de cupos de acuerdo con las disposiciones legales definidas para la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, los criterios definidos por el MEN para el proceso y para atención a población vulnerable, y las particularidades de su jurisdicción. Como resultado del Comité, debe quedar evidencia de los acuerdos, compromisos y decisiones tomadas sobre este tema en acta de reunión formato A01.01.F02.

Proyectar propuesta de Acto Administrativo

El funcionario responsable del área cobertura de la SE, debe generar un proyecto de acto administrativo donde dispone las directrices, políticas, lineamientos, criterios, cronograma y responsables que rigen la Cobertura del Servicio Educativo en su jurisdicción para el siguiente año escolar.

La revisión y aprobación del acto administrativo es enviada al área Jurídica de la SE. Una vez aprobado y firmado el Acto Administrativo por el Secretario de Educación debe ser entregado al responsable de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo para iniciar las labores de publicación y divulgación a las diferentes unidades educativas municipales y establecimientos educativos a través de los medios de comunicación disponibles en la SE y página web.

Orden de prioridad

El funcionario responsable del proceso de gestión de la cobertura educativa, debe garantizar el cumplimiento de las prioridades para la asignación de cupos definidas en el artículo 10 de la Resolución 7797 de 2015 y adicionarle otros criterios que considere pertinentes acorde con las necesidades de la región y con las estrategias de cobertura definidas por la SE.

Registrar las etapas del proceso de matrícula en el SIMAT

El funcionario responsable del área cobertura de la SE, debe registrar las etapas y las fechas de inicio y fin que determinan los límites de operación de cada una. Estas etapas del proceso deben estar alineadas con lo definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula.



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

COPIA CONTROLADA

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 11 de 29

Organización de capacitaciones:

Una vez remitido el acto administrativo el funcionario responsable del área cobertura de la SE programa, organiza y realiza, capacitaciones a los directivos docentes, supervisores, profesionales universitarios de las unidades desconcentradas, rectores, directores y coordinadores de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, en lo referente al desarrollo y ejecución del proceso de matrícula a través del SIMAT.

Para las convocatorias se debe notificar la asistencia obligatoria a las jornadas de capacitación del proceso. Esta circular debe incluir el cronograma con fechas y agenda a tratar durante las reuniones y demás requisitos.

Adicionalmente, se debe solicitar la asistencia simultánea de los rectores con al menos un acompañante del personal administrativo el cual disponga de capacidades técnicas competentes, con el fin de lograr homogeneidad, agilidad y transparencia en el proceso de comunicación.

El funcionario responsable del área cobertura de la SE, encargado de realizar la capacitación en los lineamientos de Gestión de Cobertura del Servicio Educativo, debe entregar los siguientes documentos como mínimo a cada asistente convocado:

- Copia del acto administrativo que reglamenta la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo.
- Diapositivas presentadas durante la capacitación.
- Documentación adicional importante para el proceso.
- Lista de asistencia a la reunión: de acuerdo con el formato de Asistencia D02.04.F04.
- Formato de evaluación de la capacitación: de acuerdo con el formato D02.01.F01 Evaluación del servicio de asistencia técnica.

La temática del taller debe enfocar de forma clara a los asistentes el desarrollo y la ejecución del procedimiento de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, así como brindarles orientaciones para el diseño y la implementación de estrategias que faciliten su desarrollo.

Realizar evaluación de entendimiento de la capacitación

Una vez aplicada la evaluación de la capacitación a los asistentes, el funcionario responsable del área cobertura de la SE debe ser calificada para verificar el entendimiento en la capacitación dictada. Finalmente, debe determinar el porcentaje de entendimiento de la capacitación.



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

COPIA CONTROLADA
Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 12 de 29

C02. CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS

Finalizada las jornadas de capacitación desde la oficina de Cobertura, se envía a través de correo electrónico una Circular firmada por el Secretario de Educación sobre la apertura de la proyección de cupos, y estos a su vez deben diligenciar físicamente y en el SIMAT el formato C02.01 **Proyección de cupos**, para ser aprobados y firmados por la Unidad Educativa y enviados a la Oficina de Cobertura donde reposan estos archivos.

Responsabilidades de la Secretaría de Educación en la etapa de Proyección de Cupos:

- Definir las insuficiencias y limitaciones para la prestación del servicio educativo estatal.
- Reportar la información de infraestructura del establecimiento educativo estatal en el Sistema Interactivo de Consulta de Infraestructura Educativa SICIED y según la metodología dispuesta para el inventario de la infraestructura educativa.
- Desarrollar el plan de inversión en infraestructura educativa.
- Distribuir la planta docente y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los Decretos 3020 y 1850 de 2002 o aquellas normas que las modifiquen, sustituyan o compilen, y en las fechas establecidas en el cronograma de que trata el artículo 32 de la Resolución 7797 de 2015.
- Asistir continuamente a los establecimientos educativos estatales para el cálculo de la oferta educativa y recursos necesarios para garantizar la continuidad del servicio educativo.
- Realizar la contratación necesaria para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con la normatividad vigente.

Responsabilidades de los Rectores o Directores de los Establecimientos Educativos estatales

- Calcular los cupos y grupos para el siguiente año a través de los instrumentos entregados por la Entidad territorial e informarle a la ETC el déficit de cupos.
- Proponer a la ETC las estrategias de ampliación de cobertura educativa, que permitan garantizar la continuidad y acceso a los alumnos al sistema educativo estatal.
- Ejecutar de manera articulada con la ETC, las estrategias de ampliación de cobertura educativa y realizar acciones orientadas a garantizar la continuidad de los estudiantes matriculados que reciben el servicio educativo en los Establecimientos Educativos estatales.

Recibir y revisar la información de proyección de cupos

El funcionario responsable revisa en el SIMAT la información de proyección de cupos de los EE, con el fin de determinar en cada establecimiento educativo estatal, la



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

COPIA CONTROLADA

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 13 de 29

capacidad en infraestructura, personal docente y administrativo, y de recursos pedagógicos, para la continuidad de los estudiantes activos y la atención e inclusión de la población por atender, propendiendo por la ampliación de cobertura educativa.

Cuando los Establecimientos Educativos reporten la información de proyección de cupos, el profesional universitario de la unidad desconcentrada, revisa que la información haya sido diligenciada completamente y que todas las sedes y jornadas hayan reportado la información. Esto lo hace a través del formato C02.03 Capacidad Institucional y Proyección de Cupos.

Solicitar al EE la corrección de las inconsistencias

Si la información presenta inconsistencias el profesional universitario de la unidad desconcentrada solicita al EE la corrección de inconsistencias a través de correo electrónico.

Definir muestra, programar y preparar visitas de auditoría

El funcionario de las unidades desconcentradas de la SE, se encarga de la revisión de los reportes de proyección de cupos en la unidad desconcentrada en los casos en los cuales detecte inconsistencias críticas en la información, debe identificar los Establecimientos Educativos que la reportaron, para así programar visitas de verificación en terreno.

Realizar proyección de cupos en el sistema

Una vez los EE reportan la matrícula a través del SIMAT, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE debe revisar y aprobar en dicho sistema la proyección de cupos por sedes, jornadas, metodologías y grados, de cada EE. Esta actividad implica lo siguiente:

- Definir cortes estadísticos de comparación en el sistema, estableciendo una fecha de corte de información de matrícula para hacer la proyección de cupos.
- Realizar los ajustes a los saldos de cupos en el sistema comparando la oferta disponible vs. cupos asignados.
- Definir grupos por grados. Esta actividad se realiza de forma automática en el sistema cuando la SE aprueba la proyección de cupos del EE.
- Establecer convenios de continuidad con IE, definiendo si los convenios se realizarán entre sedes de la misma institución u otras IE alineado con la estrategia definida para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.
- Identificar a los estudiantes beneficiados de estrategias de permanencia (complemento alimenticio, transporte, mobiliario, entre otros) y asignar las estrategias, acorde con los lineamientos establecidos.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		COPIA CONTROLADA Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 14 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

Generar reportes de proyección

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE deben generar a partir del SIMAT los reportes de proyección de cupos para analizar el estado de la oferta educativa a partir del número de cupos excedentes y faltantes en las siguientes instancias: Departamento/Municipio, Establecimiento Educativo, Sede, Jornada, Modelo y Grado, o según los criterios disponibles para ello en el SIMAT.

Validar información de proyección de cupos

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE, debe revisar los reportes de proyección de cupos y validar la información registrada por los Establecimientos Educativos según la siguiente confrontación.

Validar:

- Número total de grupos contra los grupos que debe tener la jornada.
- Parámetros de conformación de grupos.
- Cantidad de alumnos por grupo y por zona rural ó urbana.
- Confrontar con la información reportada en los anexos de la Resolución 166.
- Revisar parámetros alumno/grupo y alumno/docente de acuerdo con el decreto 3020 de 2002.

Revisar y Aprobar la oferta

Los miembros del Comité de Cobertura deben decidir concertadamente la aprobación de la oferta educativa de su jurisdicción, así como el registro de dicha aprobación en el SIMAT, con el fin de generar de forma automática los cupos y grupos para la vigencia siguiente en cada uno de los grados.

Enviar al MEN

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE, luego de consolidar los reportes de proyección de cupos y recibir el concepto de aprobación de la oferta educativa de la jurisdicción debe consolidar la información relativa a la proyección de cupos, por estrategia revisados, validados y aprobados y se reporta al Ministerio de Educación a través del SIMAT, generación del Anexo 8 (Resolución 166 de 2003) en las fechas establecidas en el cronograma.

C03. SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS EDUCATIVOS

Los objetivos de la solicitud y asignación de cupos educativos son:

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		COPIA CONTROLADA Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 15 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

- Establecer la demanda real de los alumnos activos para el siguiente año escolar, que permita garantizar su continuidad en el sistema educativo estatal.
- Asignar los cupos oficiales de estudiantes activos siguiendo el orden de prioridad establecido en el artículo 10 de la Resolución 7797 de 2015.
- Establecer la demanda real de los alumnos nuevos que desean acceder al sistema educativo estatal, conforme a la solicitud que realizan los padres de familia o acudientes para el siguiente año escolar.

Buscar transferencia a establecimientos oficiales cercanos

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE y rector reciben la información de cupos faltantes y a los cuales se les debe garantizar la continuidad o acceso al sistema educativo oficial, se realiza la búsqueda de cupos en los Establecimientos Educativos oficiales cercanos, para suplir el número de cupos faltantes por grado y reubicar a los estudiantes sin continuidad.

Establecer acuerdos de transferencia de alumnos

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE y rector formalizan el acuerdo de transferencia de los alumnos entre el Establecimiento Origen y el Establecimiento Educativo oficial cercano, a través del SIMAT.

Analizar la viabilidad de implementar un nuevo modelo educativo

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE y rector analizan la posibilidad de implementar un nuevo modelo educativo, diferente del tradicional en el Establecimiento Educativo, con el fin de ofrecer a los alumnos matriculados opciones para continuar sus estudios.

Se determina si al implementar el nuevo modelo educativo se debe modificar el PEI y la definición de las estrategias pedagógicas, plan de mejoramiento institucional para proceder a enviar la información correspondiente al área de Calidad de la SED proceso Gestión del PEI y al área de Inspección y Vigilancia, proceso Administración de novedades de EE ya que se deben actualizar los datos del establecimiento e incluir el nuevo modelo que va a ofrecer el mismo.

Además, si se requiere al implementar, la ejecución de algún proyecto para optimizar la implementación del nuevo modelo se debe enviar la información correspondiente al proceso Gestión de programas y proyectos.

Si se determina que se requiere para la implantación del modelo educativo, recursos de personal docente, se debe realizar la gestión correspondiente a través de oficio con el proceso de planta de personal de la SE.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		COPIA CONTROLADA Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 16 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTION DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del Servicio Educativo.

Si aún existen cupos faltantes en los Establecimientos Educativos de jurisdicción de la Secretaría de Educación, los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE deben evaluar la posibilidad de realizar contratos si se cuenta con los recursos para realizarlos y garantizar su sostenibilidad en el tiempo, cumpliendo con los requisitos del decreto 2355 del 24 de junio de 2009, bajo las siguientes modalidades:

- Concesiones del Servicio Educativo.
- Contratación de la prestación del servicio educativo,
- Administración del servicio educativo con las iglesias y confesiones religiosas.

Revisar o conformar el Banco de Oferentes

Si la entidad territorial certificada no ha conformado el Banco de Oferentes debe adelantar el procedimiento establecido en el Artículo 16 del Decreto 2355 de 2009. Es importante anotar que el banco de oferentes puede ser cambiado cada año si la Secretaría lo considera necesario.

Definir los alumnos que deben ser atendidos

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, deben emitir un informe con los datos básicos de los alumnos a incluir en el servicio educativo contratado.

Se reciben las novedades de matrícula de los alumnos beneficiados con los contratos emitidos por el Establecimiento Educativo.

Generar carta de satisfacción de la contratación

El funcionario responsable del área de cobertura designado como Supervisor por la SE, en cada período de pago del contrato debe evaluar el desempeño del contratista y la prestación del servicio realizada y luego procede a emitir Informe de supervisión.

Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, dependiendo de los recursos disponibles, evalúan conjuntamente la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda tales como:

- Útiles escolares
- Complemento alimenticio
- Mobiliario escolar
- Transporte escolar (buses, bicicletas o transporte alternativo)

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

Código: C

Versión: 3

Fecha: 12-08-2015

Página: 17 de 29

Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE posterior a la implementación de las estrategias mínimas definidas por políticas nacionales, gubernamentales y las definidas por este procedimiento, deben evaluar la viabilidad de la implementación de las estrategias de retención determinadas en las políticas y criterios particulares de la jurisdicción. Finalmente son comunicadas oficialmente al Establecimiento Educativo.

Revisar el registro de solicitud y asignación de cupos educativos de los EE

El funcionario de unidades desconcentradas de la SE revisa el formato C03.01. Solicitud y asignación de cupos, 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.

Existen tres tipos de reserva de cupo:

- En el establecimiento educativo actual.
- En otros establecimientos educativos por solicitud de traslado.
- En otros establecimientos educativos a través de convenios de continuidad.

C04. MATRÍCULA

Revisar y aprobar reserva de cupos para los estudiantes antiguos en el establecimiento educativo actual

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE ejecuta en el SIMAT el proceso automático de reserva de cupo de los alumnos matriculados para todos los EE bajo su jurisdicción.

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".

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 18 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

Revisar y aprobar reserva de cupos para las solicitudes de traslado

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE ejecuta en el SIMAT, la búsqueda y la reserva de los cupos escolares solicitados en los EE de su jurisdicción. Previo a este proceso automático la SE debe definir los criterios de priorización u ordenamiento de las solicitudes de traslado acorde con el orden de prioridad estipulado en el artículo 10 de la Resolución 7797 de 2015.

Verificar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE aprueba y verifica en el SIMAT los acuerdos o contratos para la continuidad suscritos por los EE. Se debe verificar la institución 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.

Revisar y aprobar reserva de cupos en otros EE a través de convenios de continuidad

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE revisa y aprueba en el SIMAT, las solicitudes de transferencia y promoción de alumnos en los EE de destino. 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.

Enviar la información consolidada al MEN

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE debe enviar la información consolidada de la reserva de cupos de alumnos antiguos, generando a través del SIMAT un reporte, el consolidado de solicitud de cupo.

Al final de cada año lectivo, se debe realizar la promoción de los alumnos en el SIMAT, para luego si poder hablar de los alumnos en estado PROMOCIONADO y SIN CONTINUIDAD. La PROMOCION se puede hacer por Secretaría, IE, Sede o Jornada.

Los que quedan PROMOCIONADO es porque si tenían cupo y los que quedan en estado SIN CONTINUIDAD es porque después de hacer la promoción se quedaron sin cupo.

Definir acciones para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo

Una vez la SE ha realizado la aprobación de la reserva de cupos, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE debe validar en el SIMAT la información de los estudiantes cuyo estado es "PROMOCIONADO" o "SIN CONTINUIDAD". Con base en el reporte de estudiantes sin continuidad para el siguiente año lectivo, que se genera a través del SIMAT, los EE, las unidades desconcentradas y el funcionario



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COPIA CONTROLADA

PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 19 de 29

responsable del área de cobertura de la SE, deben definir y ejecutar las acciones requeridas para garantizar la continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.

Revisar los ajustes a las reservas de cupos por reprobación del año escolar

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE revisa al finalizar el año escolar en el SIMAT 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).

El registro de estudiantes reprobados en el sistema es un proceso que deben realizar obligatoriamente los EE.

Definir la estrategia para asignar cupos a niños de bienestar social o familiar

El profesional del área de cobertura de la SE solicita la base de datos de los niños que cumplen 5 años en la siguiente vigencia escolar, para posteriormente enviarla a los Rectores a través de Circular para que busquen en cada municipio esta población y les asignen cupos a niños procedentes de entidades del bienestar social o familiar.

Gestionar y coordinar la distribución del Formato de inscripción de alumnos nuevos

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE, debe realizar las labores de gestión referentes al envío a través de Correo electrónico del formato de inscripción de alumnos nuevos C04.01.

Es importante tener en cuenta lo siguiente con el formato C04.01. Inscripción de Alumnos Nuevos:

- Debe tener un consecutivo o número único de identificación para toda la jurisdicción de la SE,
- Debe existir un único formato de inscripción por alumno. Cuando se verifique la existencia de más de un formulario de inscripción por alumno, solo se tiene en cuenta la primera solicitud, para efectos de la asignación de cupo.

Definir Muestra, programar y preparar visitas de auditoría

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE, en los casos en los cuales identifique casos críticos en el diligenciamiento debe programar y realizar visitas de auditoría para verificar los controles de consolidación de los formatos para verificar en campo la veracidad y calidad de la información registrada.

Entregar formato Novedad de Matrícula

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE, debe recibir las Novedades de Matrícula a través del Sistema de Atención al Ciudadano SAC de la Secretaría de Educación para garantizar la continuidad de los alumnos antiguos.

Registrar inscripción en el sistema

El proceso de inscripción de alumnos nuevos en el SIMAT es realizado de forma descentralizada por los EE.

Una vez ha finalizado el proceso de inscripción de alumnos nuevos, el funcionario responsable de la SE, debe generar en el SIMAT, el reporte consolidado de inscripción de alumnos nuevos y enviarlo al MEN.

Verificar registro de matrícula

Una vez se ejecutan los procesos de:

- Solicitud y asignación de cupos educativos,
- Asignar Cupos a niños procedentes de Entidades de Bienestar Social o Familiar
- Inscribir Alumnos Nuevos y
- Reservar y Asignar Cupos Oficiales

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE, debe 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.

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.

Solicitar al EE actualizar y formalizar la matrícula en el sistema

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE solicita al EE hacer la corrección y actualización en el SIMAT de la información de matrícula, y se procede a realizar una nueva verificación.

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 Establecimiento Educativo.* Por el contrario los alumnos nuevos que solicitan el cupo a través de la inscripción de alumnos nuevos concursan por la asignación del cupo.

Liberar cupos

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 21 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

Con el fin de maximizar la utilización oportuna de los cupos en el sistema educativo oficial la SE define en el SIMAT, la fecha límite para cancelar las reservas de cupos en los EE de su jurisdicción, de manera que puedan reasignarse. Si se adopta esta estrategia, el funcionario responsable del área de cobertura de la SE, debe anular en el sistema las reservas de alumnos antiguos y nuevos que no se matricularon en las fechas establecidas en el acto administrativo que rige el proceso de matrícula en la jurisdicción.

Como consecuencia de la liberación de cupos, es posible asignar estos a los alumnos en lista de espera y actualizar el registro de matrícula del Establecimiento Educativo.

Registrar Novedades de matrícula

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE registra la matrícula de los alumnos que ingresaron al Establecimiento Educativo, 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.

Generar informe de matrícula

Una vez finalizado el registro de matrícula en los EE de la jurisdicción de la SE, el funcionario responsable de la SE genera a través del SIMAT, el informe consolidado. Dichos reportes pueden consolidar la información a nivel de institución, sede, jornada, grado, grupo, unidad desconcentrada o zona, municipio y SE.

El Ministerio de Educación Nacional, generará de manera automáticamente el anexo 6A de la entidad territorial a partir de la información registrada en el SIMAT en las fechas de corte previstas; dicho anexo será cargado automáticamente y validado en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – 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 a la entidad territorial.

Revisar las novedades de matrícula

El funcionario responsable del área de cobertura de la SE debe hacer seguimiento y monitoreo de las novedades de matrícula por medio del SIMAT, las cuales son registradas por los EE.

Se entienden como novedades los movimientos en la matrícula ocasionados después del cierre de fechas oficial definido en el acto administrativo que reglamenta el proceso de matrícula en la jurisdicción de la SE.

Las novedades de matrícula se clasifican en los siguientes tipos:



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 22 de 29

COPIA CONTROLADA

- **Retiro:** 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.
- **Ingreso de Alumnos Nuevos:** Este tipo de novedad está condicionado a la disponibilidad de cupos del Establecimiento Educativo y permite el ingreso de la demanda potencial de alumnos nuevos después del cierre oficial del período de matrículas.
- **Traslado:** Las novedades de este tipo, están condicionadas a la disponibilidad de cupo y permiten gestionar el ingreso de un alumno que proviene de otro Establecimiento Educativo, durante el curso del año lectivo. De esta manera es garantizada la continuidad de los alumnos antiguos.
- **Cambio de Jornada/Sede/Grupo:** 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 Establecimiento Educativo.
- **Cambio de Grado:** 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 Establecimiento Educativo de realizar la promoción de grado anticipada, a los estudiantes que tienen las competencias para desempeñarse en el grado siguiente.
- **Cambio de Modelo:** 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 Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo y que la metodología sea impartida en el mismo.

Las siguientes novedades de Establecimientos Educativos generan como consecuencia una novedad en la matrícula de los alumnos y no están condicionadas a la disponibilidad de cupo en este Establecimiento.

- **Cierre de grupo:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.
- **Cierre de grado:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 23 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

- **Cierre de jornada:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.
- **Cierre de Sede:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, 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 Establecimiento Educativo.
- **Cierre de Establecimiento Educativo:** Este tipo novedad de matrícula es motivada por un cambio en el Establecimiento Educativo, que ocasiona el cierre del Establecimiento Educativo, para lo cual es necesario mover los alumnos que pertenezcan a este, hacia otro Establecimiento Educativo a través de la modalidad de transferencia.
- **Cierre de Modelo Educativo:** 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 Establecimiento Educativo.

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.

- **Fusión de Establecimientos Educativos:** Las novedades de este tipo, son originadas por una resolución o decreto de fusiones emitida por la Secretaría de Educación, en la cual se unen un Establecimiento Educativo con sus sedes a otro y generan una novedad en la matrícula de los alumnos que pertenecerán al Establecimiento Educativo resultante de la fusión. Las fusiones de Establecimientos Educativos son autorizadas por la Secretaría de Educación y son realizadas a través de la ejecución de la novedad de Establecimientos Educativos del subproceso F02.02. Administración de novedades de EE, y estas se registran en el DUE (Directorio Único de Establecimientos).
- **Cambio de jornada:** Este tipo de novedad es ocasionada por una decisión de la Secretaría de Educación, en un Establecimiento Educativo 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 jornada a otra nueva.

C05. AUDITORÍA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL CERTIFICADA ETC

Los objetivos de las Auditorías de la ETC son:

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 24 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

- Evaluar la ejecución del proceso de gestión de la cobertura educativa en los Establecimientos Educativos estatales que hayan sido focalizados.
- Identificar las inconsistencias y proponer una ruta para el mejoramiento continuo.
- Validar la veracidad de la información reportada en el SIMAT.

Planear auditoría externa

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, deben 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. Plan de Auditoría.

Para los casos de auditoría subcontratada, el responsable del área de cobertura de la Secretaría de Educación debe seleccionar las firmas participantes y elaborar los términos de referencia pertinentes acorde con lo definido en el subproceso I01.02 Manejar requisiciones

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:

- C01. Planeación
- C02. Capacidad institucional y Proyección de Cupos
- C03. Solicitud y asignación de Cupos educativos
- C04. Matrícula

En los casos, en los cuales, como consecuencia del reporte de información de los establecimientos educativos a las jerarquías superiores sean detectadas inconsistencias críticas, éstas pueden ejecutar una auditoría durante la realización del proceso, para identificar las causas y proponer mejoras.

Para la ejecución de esta actividad se deben realizar las siguientes tareas:

Seleccionar el equipo de auditoría externa

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:

- Profesional universitario de inspección y vigilancia de unidades desconcentradas
- Rectores
- Profesional universitario de matrícula.
- Veedor asignado por la Comunidad Educativa.

 DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 25 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

Las personas escogidas para conformar el equipo auditor deben ser capacitadas o demostrar competencia para realizar la auditoría.

Comunicar a los auditados sobre el plan de auditoría

El auditor líder informa por medio de comunicación oficial el Plan de Auditoría y solicita documentación a los Establecimientos Educativos para su verificación.

Preparación de documentos de trabajo: formatos, normas, guías y registros.

Preparación de los documentos que serán revisados para confrontar la documentación registrada contra la ejecución real de las actividades definidas en el Plan de Auditoría.

Realizar lista de verificación para auditoría en sitio

El equipo auditor debe realizar la auditoría con la verificación del cumplimiento y efectividad de los procesos de Cobertura del Servicio Educativo, y puede ampliarse de acuerdo a las particularidades de la auditoría y al objetivo del equipo auditor.

Se debe examinar la evidencia objetiva y registrar los detalles. 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.

La identificación de inconsistencias en el proceso o en los reportes de información debe ser registrada en el formato C05.02. Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas. En este se resumen los hallazgos de la auditoría los cuales se deben detallar en diferentes ítems.

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 condiciones adversas aparentes, para asegurar su validez como hallazgos de la auditoría.

Realizar informe de auditoría

El equipo Auditor, debe realizar el Informe de auditoría con base en las evidencias registradas en la lista de verificación y las inconsistencias y oportunidades de mejora detectadas.

Los resultados y los hallazgos de la auditoría deben presentarse en forma detallada en el formato C05.03. 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.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 26 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

Verificar el cumplimiento del informe de auditoría con los requisitos

Los funcionarios responsables de las áreas de cobertura e inspección y vigilancia se encargan de verificar los resultados y hallazgos registrados en el informe de auditoría.

Si no cumple con los parámetros mínimos establecidos del informe de auditoría se deben realizar las respectivas acciones correctivas acorde con el procedimiento definido en el proceso N01.02. Acciones correctivas y Preventivas, y se realiza una nueva verificación.

Entregar informes al líder del proceso

El auditor líder entrega el Informe C05.03. Informe de Auditoría al líder del proceso para su análisis, revisión y discusión de las recomendaciones.

Realizar cierre del plan de auditoría

El auditor líder y líder del proceso una vez han discutido las recomendaciones y se han generado los acuerdos para el seguimiento de los planes de acción, deben realizar el cierre de la auditoría, este debe registrarse en el acta de cierre de la misma.

Realizar seguimiento a los planes de acción

El equipo auditor, una vez recibidas las respuestas a los hallazgos de la auditoría y se han discutido las recomendaciones con el responsable del Establecimiento Educativo, debe 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.

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. C05.02. Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas.

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.

Si la deficiencia persiste, quizá sea preciso que el auditor pida el respaldo de la Secretaría de Educación, en caso de ser las Unidades desconcentradas quién audita.

Comunicar corrección de inconsistencias

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, comunican al Establecimiento Educativo, la autorización de la corrección de inconsistencias detectadas a través de la

 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: C Versión: 3 Fecha: 12-08-2015 Página: 27 de 29
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	
	PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO	

modalidad de novedad de matrícula. Por ejemplo el retiro de alumnos que al realizar la verificación no se encuentran estudiando en el Establecimiento Educativo (no se refiere a los ausentes).

En los casos en los cuales se detecten inconsistencias, el rector del Establecimiento Educativo una vez ha recibido la autorización del registro de los niños que se encuentran recibiendo el Servicio Educativo en el Establecimiento, pero no se encuentran matriculados, debe iniciar el proceso Novedades de Matrícula.

Identificar casos críticos y remitir a asuntos disciplinarios

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, identifican los casos críticos en cuanto a la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. Entre estos, están aquellos Establecimientos Educativos 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.

Una vez detectados los casos críticos, el responsable informa de estos casos al coordinador de Cobertura, Inspección y Vigilancia y Jurídica, según el tema.

Elaborar y enviar reporte de auditoría al MEN cuando sea solicitado

Los funcionarios responsables del área de cobertura de la SE, una vez ha terminado la Auditoría Externa a los Establecimientos Educativos, 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.

Realizar Archivo de gestión

El funcionario responsable del área de cobertura de la Secretaría de Educación debe realizar las labores de Archivo de Gestión de todos los documentos y registros generados durante las Auditorías de Matrícula.

Evaluar Cumplimiento de Metas

Anualmente el Secretario de Educación evalúa a través de los indicadores el cumplimiento de las metas trazadas en el procedimiento y en caso de incumplimiento se le dará el tratamiento correspondiente de acuerdo a lo establecido en el procedimiento "Registro de seguimiento a la acción correctiva y preventiva" y "Registro de producto no conforme".



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

COPIA CONTROLADA

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL
SERVICIO EDUCATIVO

Código: C

Versión: 3

Fecha: 12-08-2015

Página: 28 de 29

CONTROLES

Para controlar el cumplimiento del registro de matrícula en las fechas correctas, el profesional especializado de Cobertura en la proyección del Acto administrativo del proceso Gestión de la Cobertura Educativa establecerá los plazos para el envío de la información y registro en el SIMAT a través del cual se le hará seguimiento periódico.

FORMATOS

A continuación, se detallan los formatos que permitirán recolectar información y obtener los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas que rigen el proceso Gestión de Cobertura Educativa. Instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos

Cada uno de los Formatos tiene un instructivo para su correcto diligenciamiento.

Código	Formatos
C01.01	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
C01.02	REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS
C02.01	CERTIFICADO DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN
C02.02	CONTROL DE CONSOLIDACIÓN
C02.03	CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS
C03.01	SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS
C04.01	INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS
C04.02	SEGUIMIENTO A RETIRO DE ESTUDIANTES
C05.01	PLAN DE AUDITORÍA
C05.02	OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS
C05.03	INFORME DE AUDITORÍA

INDICADORES DEL PROCESO

En este anexo se presenta las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso. La medición e historia de estos indicadores se llevará en un archivo en Excel.

Este anexo se compone de 3 páginas

Código	Indicador
C01	ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES DEL PROCESO GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
C04	VARIACIÓN EN EL CRECIMIENTO DE LA MATRÍCULA
C05	COBERTURA DE AUDITORÍA DE MATRÍCULA



GOBERNACIÓN
DEL CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO

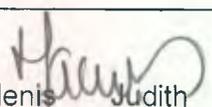
COPIA CONTROLADA

Código: C
Versión: 3
Fecha: 12-08-2015
Página: 29 de 29

DIAGRAMA DE FLUJO

Este diseño detallado complementa gráficamente las actividades que conforman el proceso Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo y especifica el paso a paso de las actividades que se deben ejecutar.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	15/11/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del Documento
2.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura, Secretaría de Educación del Cesar	Actualización del documento al codificar el procedimiento y los formatos
3.0	08/2015	 Marlenis Judith Acosta Altamar, Profesional de Cobertura, Secretaría de Educación del Cesar	Modificación de la Resolución de matrícula 5360 de 2006 por la Resolución 7797 del 29 de mayo 2015 del Ministerio de Educación Nacional.

Revisado por:


Yoleine Rodríguez Grañados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

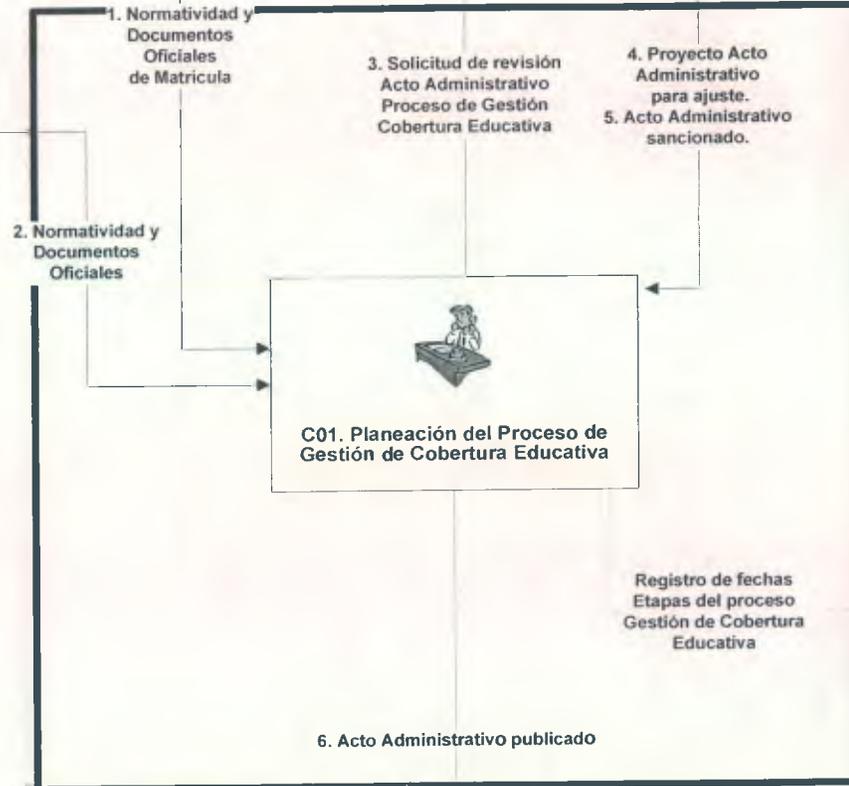
[dd/mm/yy]



Ministerio de Educación Nacional



Registraduría, Red Unidos, SISBEN, ICBF



M03.01. Revisar actos administrativos

Documentos y Registros generados

N02.01. Archivo de gestión

C02. Capacidad Institucional y Proyección de cupos

C03. Solicitud y asignación de cupos educativos

C04. Matricula

C05. Auditoria de la Entidad Territorial

N01.04. Control del producto no conforme

Identificación de Producto No Conforme

G02.02. Desarrollar comunicaciones

7. Talleres de capacitación

COPIA CONTROLADA



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

“C01.01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES”

PROPÓSITO

Registrar la programación de actividades, tiempos, recursos y responsables de la planeación y gestión del taller de asesoría y capacitación en lineamientos de matrícula a las partes interesadas.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número	Corresponde al número de la actividad.
Actividad	Descripción breve de la actividad. Esta se compone de una o varias tareas, según sea el caso.
Número	Corresponde al número de la tarea
Tarea	Descripción breve de la tarea. Cuando la actividad requiere más de dos tareas, es necesario insertar filas adicionales
Duración	La duración corresponde al tiempo invertido en el desempeño de la actividad. Esta duración puede darse en Horas (H), Días (D), Meses (M), Años (A)
Fecha Inicio	Corresponde a la fecha con la que inicia la actividad y debe ser menor a la fecha en que termina la misma. El formato a utilizar es el siguiente dd/mm/aaaa
Fecha Fin	Corresponde a la fecha en que termina la actividad y debe ser mayor a la fecha de inicio. El formato a utilizar es el siguiente dd/mm/aaaa.
Responsables	es necesario registrar quién es el encargado o responsable de ejecutar cada tarea
Recursos	Corresponde a los recursos físicos, humanos y económicos necesarios para ejecutar la actividad. En este campo se debe decir la cantidad del recurso y a que genero pertenece.
Costo (\$)	Es necesario registrar el costo de los recursos en pesos.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C01.01 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Pallares Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código: C01.01.
Versión: 3
Fecha: 12/08/2015

1. N°	2. Actividad	3. N°	4. Tarea	5. Duración H/D/M/A	6. Fecha inicio	7. Fecha Fin	8. Responsables	9. Recursos	10. Costo (\$)
1		1							
		2							
		3							
2		4							
		5							
3		6							
		7							
4		8							
		9							
5		10							
		11							
6		12							
		13							
7		14							
		15							
8		16							
		17							
9		18							
		19							
10		20							
		21							
11		22							
<i>Total Costo Recursos</i>									0

COPIA CONTROLADA

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C04.02 SEGUIMIENTO A RETIRO DE ESTUDIANTES”

PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar la información de los niños nuevos para ingresar al Sistema Educativo Oficial

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número Único	Corresponde al número de cada formato el cual debe ser único para la jurisdicción de la Secretaría de Educación.
Fecha de Diligenciamiento (día, mes, año)	Se debe indicar la fecha en que se diligenció el formato en el formato (día, mes, año).
Departamento	Se coloca el nombre del departamento.
Código.	Se debe diligenciar el código del Departamento, si el padre de familia no conoce este código, este debe ser diligenciado por el ente de consolidación.
Municipio/ DIVIPOLA	Se coloca el nombre del municipio al cual pertenece la Institución Educativa o Establecimiento Educativo.
Código	Se debe diligenciar el código de Municipio o la División Política Administrativa. Si el padre de familia no conoce este código, el ente de consolidación debe diligenciarlo.
Establecimiento Educativo	Se coloca el nombre de dos opciones de Establecimiento Educativo en donde el alumno desea inscribirse.
DANE	Se coloca el código DANE del Establecimiento Educativo.
Nombre	Se coloca el nombre de cada una de las opciones de Establecimiento Educativo donde desea ingresar el alumno.
Modelo Educativo	Se coloca el nombre de cada una de las opciones de Modelo Educativo donde desea ingresar el alumno.
Año al que aspira	Se indica el año lectivo al cual pasa el alumno.
Proviene de otros Municipios?	Se debe registrar en las casillas <i>Si</i> o <i>No</i> si el alumno procede de otro municipio.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C04.02 SEGUIMIENTO A RETIRO DE ESTUDIANTES”

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Proviene del Sector Privado?	Se debe registrar en las casillas <i>Si</i> o <i>No</i> si el alumno proviene de un Establecimiento Educativo del Sector Privado.
Entidad de Bienestar Familiar o Social.	Se debe registrar el nombre de la entidad de Bienestar Social o familiar de la cual procede el alumno.
Situación Académica Anterior	Se debe marcar con una (X) el campo que describe la situación académica anterior del niño inscrito, según Resolución 166 de 2005 puede ser: 0-No estudió vigencia anterior, 1 Aprobó, 2 Reprobó.
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nacimiento	Se indica el día/mes/año del nacimiento del niño.
Lugar de Nacimiento	Se indica el lugar de nacimiento del niño.
Dirección	Se indica la dirección de residencia del niño actualmente.
Tipo Identificación	Se debe registrar la abreviatura del Tipo de Documento del niño: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE(Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) o NES (Número de Secretaría).
Expedido en	Lugar de expedición del documento de identificación
Número	Se indica el número del documento de identificación del niño identificado en el campo 10.
Registro Civil	Se marca con una (X) si el niño tiene Registro Civil.
Tarjeta de Identidad	Se marca con una (X) si el niño tiene Tarjeta de Identidad.
Cédula de Ciudadanía	Se marca con una (X) si el niño tiene Cédula de Ciudadanía.
Otro	Se marca con una (X) si el niño tiene otro documento que lo identifique.
Cuál?	Se indica el nombre de ese otro tipo de documento que tiene el niño para su identificación y que corresponda a alguno descrito en el numeral 10 del documento.

 <p>DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR</p>	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C04.02 SEGUIMIENTO A RETIRO DE ESTUDIANTES”

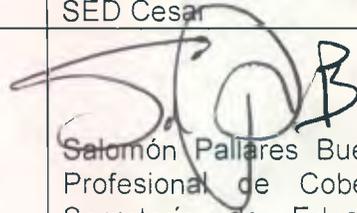
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Género	Se indica en la casilla el género del niño, si es masculino o femenino.
Primer Apellido	Se indica el primer apellido del niño.
Segundo Apellido	Se indica el segundo apellido del niño.
Primer Nombre	Se indica el primer nombre del niño.
Segundo Nombre	Se indica el segundo nombre del niño en caso de tenerlo
Fecha de Nacimiento	Se indica el día, mes y año de nacimiento del niño
Barrio/Vereda	Se indica el nombre del barrio/vereda donde habita el niño actualmente.
Dirección de Residencia	Se indica la dirección de residencia del niño actualmente.
Departamento	Se indica el nombre del departamento donde está localizado el municipio donde habita el niño.
Municipio	Se coloca el nombre del municipio en el cual habita el niño es decir donde está ubicado su barrio/vereda.
Teléfono	Se indica el número de teléfono de contacto del niño.
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA	
Estrato Socioeconómico	Se marca sobre el cuadro con una (X) el estrato socioeconómico del niño.
Sisben	Indicar S en caso que el niño tenga Sisben y N en caso de no tener Sisben.
Nivel de Sisben	Se indica con una (X) el nivel de Sisben.
# Carné	Indicar el número de carné del Sisben.
Fecha de Expulsión (dd/mes/año) (si es desplazado)	Se indica la fecha de expulsión en caso de ser desplazado.
DESPLAZAMIENTO	
Desplazado	Se indica con una equis si el estado del niño es desplazado.

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C04.02 SEGUIMIENTO A RETIRO DE ESTUDIANTES”

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Desvinculado de grupos armados	Se indica con una equis si el estado del niño es desvinculado de grupos armados.
Hijos de adultos inmovilizados	Se indica con una equis si el niño, es hijo de adultos desmovilizados.
No aplica	Se indica con una (X) si no aplica ninguno de los estados descritos en los numerales 42, 43,44 y 45.
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD	
Afiliación al Sistema de salud	Se indica con una equis el tipo de afiliación que tiene el niño: EPS, IPS, ARS, No aplica.
Cuál?	Se indica en que entidad está adscrito el niño.
Tipo de Sangre y RH	Se indica el tipo de Sangre (A, B, O, AB) y RH (+,-) del niño.
TERRITORIALIDAD	
Etnia	Grupo étnico al que pertenece el niño, si aplica.
Resguardo	Resguardo indígena al que pertenece el niño, si aplica.
CAPACIDADES EXCEPCIONALES	Señalar las capacidades extraordinarias o talentos que posea el niño, previa valoración autorizada.
DISCAPACIDADES	Señalar las limitaciones que pueda tener el niño, previa valoración autorizada.
CAUSA DE DESERCIÓN Y AUSENTISMO	<p>Escoger el motivo que más se aproxime a la situación que causó la deserción del estudiante.</p> <p>Si ninguna causa se aproxima por favor escoger Otras y detallar los motivos reales de deserción</p>

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C04.02 SEGUIMIENTO A RETIRO DE ESTUDIANTES”

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Pallares Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:

Yoleine Rodríguez Granados

Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR
SEGUIMIENTO A RETIRO DE ESTUDIANTES

Código: C04.02
Versión: 4
Fecha: 12/08/2015

1. Número Único formulario		2. Fecha de Diligenciamiento		5. Zona	
3. Municipio		4. Departamento		5. Zona	
6. Establecimiento Educativo		8.Nombre sede		9. Modelo Educativo	
11. Proviene de otro Municipio?		12. Proviene del Sector Privado?		11. Último grado cursado	
13. Situación Académica anterior?		Estudio Vigencia Anterior		12. Año en el que lo cursó	
1. Aprobó		2. Reprobó			
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN					
15. Fecha de Nacimiento		16. Departamento de Nacimiento		17. Municipio de Nacimiento	
20. Departamento de Expedición		21. Municipio de Expedición		18.Tipo de Identificación	
26. Género		Femenino		19. Número	
27.Primer Apellido		28.Segundo Apellido		RC TI CC CE Sin Doc	
29.Primer Nombre		30.Segundo Nombre			
33.Dirección de Residencia		34.Departamento		32.Barrio/Vereda /Corregimiento	
35.Municipio		36.Teléfono			
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA		DESPLAZAMIENTO		AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD	
37. Estrato Socioeconómico		38.Sisben S / N		46. Afiliación al Sistema de salud	
39.Nivel de Sisben		40.# Camé		48.Tipo de Sangre y RH	
41. Fecha de Expulsión (dd/mes/año) (si es desplazado)		42.Desplazado		47. Cuál?	
		43.Desvinculados de grupos armados		EPS	
		44. Hijos de adultos desmovilizados		IPS	
		45. No aplica		ARS	
				No aplica	
TERRITORIALIDAD		51.CAPACIDADES EXCEPCIONALES		52.DISCAPACIDADES	
49. Etnia		50.Resguardo		Sordera Profunda	
		Superdotado		Ceguera	
		Con talento científico		Múltiple	
		Con talento tecnologico		Síndrome de Down	
		Con talento subjetivo		Hipoacusia o baja audición	
		No aplica		Baja visión diagnosticada	
				Otro	
				Cual?	
CAUSA DE DESERCIÓN Y AUSENTISMO					
¿ Es la situación económica la causa de deserción?		1 Pueden ser los malos hábitos o vicios inducir a la deserción		6	
Es alguna asignatura quien provoca la deserción		2 La lejanía entre la casa del alumno y la escuela es causa de la deserción		7	
Es el ambiente social de convivencia dentro del aula ser la causa de deserción		3 La conducta de los profesores pudo ocasionar la deserción		8	
La armonía entre los padres de familias ocasiono la deserción		4 Embarazo a temprana edad pudo ocasional la deserción		9	
El desplazamiento forzado de la familia es la causa de la deserción		5 Matrimonio – responsabilidad en el hogar		10	
La falta de apoyo de los padres ocasiono la deserción		6 Otras cual		11	



 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C05.01 PLAN DE AUDITORÍA”

1. PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar el plan de auditoría que se llevará a cabo para la revisión de los procesos en los diferentes Establecimientos Educativos.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código del plan	Se indica el código consecutivo del plan
Establecimiento educativo	Se indica el nombre del Establecimiento Educativo que se va a auditar
Código DANE	Se indica el código DANE del Establecimiento Educativo.
Municipio	Se indica el nombre del municipio donde está ubicado el Establecimiento Educativo
Objetivo	<p>Se indica para qué se va a llevar a cabo un plan de auditoría, en este caso entre varios objetivos está por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el correcto funcionamiento de los procesos y la aplicación de los mismos entre los responsables del Establecimiento Educativo/ Secretaría de Educación. - Verificar si las actividades de los procesos están siendo ejecutadas correctamente y la disponibilidad de recursos para realizarlas. <p>Recuerde que los objetivos siempre deben ir en infinitivo</p>
Alcance del plan	Se indican los procesos que serán auditados durante la ejecución del plan de auditoría
Fecha de realización del plan	Se indica la fecha en formato Día/Mes/Año en la que se realizó el plan de auditoría
Establecimiento a auditar	Se indica el nombre del Establecimiento Educativo a auditar



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C05.01 PLAN DE AUDITORÍA"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
(para auditoría externa)	en el caso de la Auditoría Externa
Nombre del proceso	Se indica el nombre del proceso a auditar, según la cantidad de procesos que se vayan a incluir dentro del plan
Fecha y lugar de la auditoría	Se indica la fecha en formato Día/Mes/Año y el lugar en que será realizada la auditoría en sitio
Auditor	Se indica en este espacio el Nombre o Nombres de los auditores que serán responsables de auditar
Auditado	Se indica el nombre de la persona o personas que serán auditados
Observaciones	En caso tal que la auditoría tenga características especiales como: que el lugar sea una Sede, entre otros.
Fecha real de ejecución	Después de realizada la auditoría se indica la fecha real en que se ejecutó
Elaboró (nombre y firma)	Se indica el nombre y firma de la persona que elaboró el plan
Aprobó (nombre y firma)	Se indica el nombre y firma de la persona que aprobó el plan

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	"C05.01 PLAN DE AUDITORÍA"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Párrales Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato

3.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: C05.01
	PLAN DE AUDITORÍA	

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN			
1. CÓDIGO DEL PLAN					
2. ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO					
3. CÓDIGO DANE					
4. MUNICIPIO					
5. OBJETIVO					
6. ALCANCE DEL PLAN					
7. FECHA DE REALIZACIÓN DEL PLAN					
8. ESTABLECIMIENTO A AUDITAR (para Auditoría Externa)					
AUDITORIAS PROGRAMADAS					
9. Nombre del Proceso	10. Fecha y lugar de la auditoría	11. Auditor	12. Auditado	13. Observaciones	14. Fecha real de ejecución
P1					
P2					
Pn					
15. ELABORÓ (Nombre y Firma)					
16. APROBÓ (Nombre y Firma)					



GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

“C05.02 OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS”

1. PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar las oportunidades de mejora e inconsistencias o problemas detectados durante la auditoría.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

El presente formato debe ser diligenciado por cada proceso auditado.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre del Proceso	Se indica el nombre del proceso auditado
Fecha de la auditoría (dd/mes/año)	Se indica la fecha en que fue realizada la auditoría
Nombre del auditado	Se indica el nombre del auditado
Nombre del auditor	Se indica el nombre del auditor o equipo auditor
INCONSISTENCIAS DETECTADAS	
Descripción de la Inconsistencia o Problema	Se indica claramente el problema detectado o inconsistencia encontrada con su causa correspondiente
Plan de Acción	Se indica el plan de acción a seguir para eliminar el problema o las inconsistencias
Responsable	Se indica el responsable de la ejecución del plan de acción
Fecha estimada de ejecución	Se indica en el formato (día/mes/año) la fecha en que se estima ejecutar el plan de acción
OPORTUNIDADES DE MEJORA DETECTADAS	
Descripción de la Oportunidad de Mejora	Se describe claramente la oportunidad de mejora que se detecta para el proceso
Plan de Acción	Se indica el plan de acción para implantar la oportunidad de mejora
Responsable	Se indica el responsable de la ejecución del plan de acción
Fecha estimada de ejecución	Se indica en el formato (día/mes/año) la fecha en que se estima ejecutar el plan de acción
Nombre y Firma Auditado	Se indica el nombre y la firma del auditado
Nombre y Firma Auditor	Se indica el nombre y la firma del auditor
Nombre y Firma del Rector	Se indica el nombre y la firma del rector del Establecimiento Educativo auditado
Nombre y Firma Dueño del Proceso en la Secretaría	Se indica el nombre y la firma del dueño del proceso en la Secretaría de Educación



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CALIDAD

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

“C05.02 OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS”

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Palares Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

FORMATO

OPORTUNIDADES DE MEJORA E INCONSISTENCIAS DETECTADAS

Código: C05.02

Versión: 2

Fecha: 12/04/2011

1. Nombre del Proceso:		2. Fecha de la auditoría (dd/mes/año):	
3. Nombre del Auditado:		4. Nombre del Auditor:	
Inconsistencias Detectadas			
5. Descripción de la Inconsistencia o Problema	6. Plan de Acción	7. Responsable	8. Fecha estimada de ejecución
Oportunidades de Mejora Detectadas			
9. Descripción de la Oportunidad de Mejora	10. Plan de Acción	11. Responsable	12. Fecha estimada de ejecución
<p>Nota: Los resultados del plan de acción son registrados por el equipo auditor al respaldo de esta hoja. Indicando la fecha de realización del plan de acción y el resultado de éste. En caso de ser ejecutado se debe indicar con el título "CERRADO". Si está abierto después de haber pasado su fecha estimada de ejecución, este deberá indicarse con el título "VENCIDO-PENDIENTE", y su seguimiento se seguirá haciendo este formato hasta el día en que se cierre.</p>			
Firmas y aprobaciones			
13. Nombre y Firma Auditado:	14. Nombre y Firma Auditor:	15. Nombre y Firma del Rector:	16. Nombre y Firma Dueño del Proceso en la Secretaría:



 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C05.03 INFORME DE AUDITORÍA”

1. PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar los resultados de la auditoría a través de un informe.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Es importante tener en cuenta que el presente formato se diligencia por Proceso Auditado.

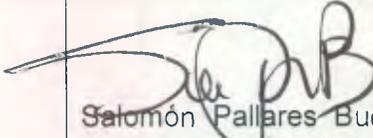
CAMPO	DESCRIPCIÓN
1. EQUIPO AUDITOR	Se indica el nombre o nombres de los auditores que realizaron la auditoría.
2. FECHA	Se indica la fecha en el formato (día/mes/año) en que fue realizada la auditoría
3. DURACIÓN	Se indica el tiempo que duró la auditoría, ejemplo: 1 hora, 2 horas, 30 min.
4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	Se indica en infinitivo lo que se desea del resultado de la auditoría, lo que se busca al desarrollar la auditoría.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
5. Proceso Auditado	Se indica el nombre de los procesos que fueron objeto de la auditoría. Recuerde que la auditoría se realiza por proceso.
6. Lugar donde se realizaron las actividades de auditoría en Sitio	Se indica el sitio exacto donde se realizó la auditoría
7. Personas entrevistadas y cargo	Se indica el nombre de las personas que fueron entrevistadas durante la auditoría
8. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	Se describe claramente la oportunidad de mejora que se detecta para el proceso

 DEPARTAMENTO DEL CAUCA GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C05.03 INFORME DE AUDITORÍA”

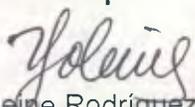
CAMPO	DESCRIPCIÓN
HALLAZGOS DE AUDITORIA	
9. INCONSISTENCIAS O PROBLEMAS DETECTADOS	Se indican los consignados en el formato C05.02.F02. “Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas” en el campo de Inconsistencias o problemas
10. OPORTUNIDADES DE MEJORA	Se indican los consignados en el formato C05.02.F02. “Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas” en el campo Oportunidades de Mejora
11. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA	Se indican las conclusiones de la auditoría comparando los objetivos de la auditoría contra los resultados de esta, además de otros aspectos relevantes que hayan surgido durante la visita.
12. ÁREAS NO CUBIERTAS DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA	Se indica si alguna de las áreas o procesos del alcance, que se iban a auditar no pudo ser auditada y los motivos por los que no se realizó.
13. RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORÍA	Se indican los aspectos que el auditor debe tener en cuenta para cuando se realice la siguiente auditoría al proceso alcance.
14. SEGUIMIENTO ACORDADO PARA LOS PLANES DE ACCIÓN	Se relacionan las actividades de los planes de acción, las fechas y como se va a realizar el seguimiento de los planes de acción por problemas detectados u oportunidades de mejora consignados en el formato C05.01.F02. Oportunidades de mejora e inconsistencias detectadas. Si se encontraron planes de acción vencidos-pendientes, se deben relacionar en este campo también.
15. INFORME DEL PROCESO DE AUDITORÍA (Incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora)	Se indican todos los aspectos relevantes del proceso de auditoría incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora para el proceso documentado C05. Auditoría de matrícula
16. Firma del Auditor	El auditor (es) debe firmar el informe una vez terminado

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	"C05.03 INFORME DE AUDITORÍA"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Pallares Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:


 Yoleine Rodríguez Granados
 Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
 Fecha: 12/08/2015
 [dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

INFORME DE AUDITORÍA

COPIA CONTROLADA

Código: C05 03

Versión: 2

Fecha: 12/04/2011

1. EQUIPO AUDITOR:	2. FECHA:
	3. DURACION:
4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	
5. Proceso Auditado: Matrícula	
6. Lugar donde se realizaron las actividades de auditoria en Sitio:	
7. Personas entrevistadas y cargo:	
8. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	
Auditoria niño a niño de los alumnos registrados en el SIMAT	
HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA	
9. INCONSISTENCIAS O PROBLEMAS DETECTADOS	



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

Código: C05.01.F03

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 2

Fecha: 12/04/2011

10.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
11.	CONCLUSION DE LA AUDITORÍA
12.	AREAS NO CUBIERTAS DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

Código: C05.01.F03

FORMATO INFORME DE AUDITORÍA

Versión: 2

Fecha: 12/04/2011

13.	RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORÍA
14.	SEGUIMIENTO ACORDADO PARA LOS PLANES DE ACCION
15.	INFORME DEL PROCESO DE AUDITORÍA (Incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora)
MATRÍCULA	

16. Firma del Auditor _____

17. Firma del Auditado _____



SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL CESAR
 PROCESO C01. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBERTURA EDUCATIVA
 HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO

DEFINICIÓN DEL INDICADOR					
Código del Indicador	C01	Nombre del indicador	Asistencia a las capacitaciones del proceso de Gestión de Cobertura Educativa	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Conocer el nivel de asistencia a las jornadas de capacitación en la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo		Pertinencia del Indicador	Permite cuantificar el nivel de asistencia a las jornadas de capacitación en la Gestión de Cobertura del Servicio Educativo.	
Unidad de medida	Número		Definición de variables de la Fórmula	NAJC: Número de Asistentes a las jornadas de capacitación. NPI: Número total de personas invitadas a la jornada de capacitación.	
Fórmula para su Cálculo	NPI-NAJC		Aspectos metodológicos	El nivel de asistencia a la capacitación permite identificar el nivel de conocimiento de los participantes en la aplicación de los lineamientos y directrices del proceso.	
Fuente de los datos	Cobertura		Periodicidad / Fechas de medición	Anual	
Responsable de generar el indicador	Profesional de estrategia de acceso		Responsable del seguimiento del indicador	Líder de cobertura	
Linea de base	170 Establecimientos Educativos	Meta	181 Establecimientos Educativos	Rangos de evaluación	De 50 a 93 Establecimientos Educativos...Bajo De 94 a 120 Establecimientos Educativos...Medio De 121 a 186 Establecimientos Educativos...Alto





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR
 PROCESO C04. MATRÍCULA
 HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO

DEFINICIÓN DEL INDICADOR					
Código del Indicador	C04	Nombre del indicador	Variación en el crecimiento de la matrícula	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Medir el porcentaje de variación en cuanto al crecimiento de los estudiantes matriculados en los Establecimientos Educativos oficiales del departamento del Cesar.		Pertinencia del Indicador	El indicador permite visualizar la eficacia en la ejecución del Registro de Matrícula y de las estrategias de ampliación de cobertura. Si el indicador arroja un valor menor de cero, se deben tomar las decisiones pertinentes ya que esto quiere decir que hubo decrecimiento de la matrícula y por lo tanto se están retirando los alumnos antiguos.	
Unidad de medida	Porcentaje		Definición de variables de la Fórmula	NEMAC: Número de Estudiantes Matriculados el año actual. NEMAN: Número de Estudiantes Matriculados en el año anterior en los Establecimiento Educativo oficiales a cargo de la Secretaria de Educación.	
Fórmula para su Cálculo	$((NEMAC/NEMAN) - 1) * 100$		Aspectos metodológicos	Los estudiantes matriculados corresponden a los alumnos antiguos, nuevos y de traslado matriculados en las fechas establecidas.	
Fuente de los datos	Unidades Desconcentradas Establecimientos Educativos Oficiales		Periodicidad / Fechas de medición	Anual, al finalizar el periodo de cierre de la matrícula oficial.	
Responsable de generar el indicador	Profesional universitario de apoyo de la unidades desconcentradas o Profesional universitario de matrícula		Responsable del seguimiento del indicador	Líder de cobertura	
Línea de base		Meta	Mayor a cero	Rangos de evaluación	Mayor de cero.....Bueno Menor de cero..Malo

COPIA CONTROLADA



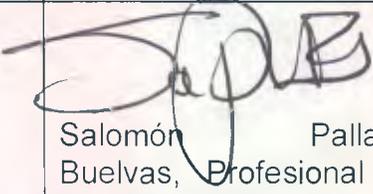
DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C03.01 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR
SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS

Código: C03.01
Versión 3
Fecha: 12/08/2015

1. Secretaría		2. Establecimiento Educativo	
3. DANE		4. Departamento	
5. Municipio/Divipola		6. Fecha de diligenciamiento (día/mes/año)	

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

7. Tipo	8. Documento	9. Género	10. Apellidos	11. Nombres	12. Estrato	13. Sisben
14. Nacimiento	15. Lugar de Nacimiento	16. Dirección	17. Barrio/Vereda	18. Municipio	19. Departamento	
20. Registro Civil <input type="checkbox"/>	21. Tarjeta de Identidad <input type="checkbox"/>	22. Cédula de Ciudadanía <input type="checkbox"/>	23. Otro <input type="checkbox"/>	24. Cual?	25. Número	
20. Género	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>				

INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE

26. Tipo	27. Documento	28. Género	29. Apellidos	30. Nombres	31. Acudiente
32. Dirección	33. Teléfono Residencia	34. Teléfono Trabajo	35. Parentesco		

SOLICITUD RESERVA

36. Desea que su hijo (a) continúe en este Establecimiento Educativo? SI NO

37. Grado para el que solicita el cupo _____

38. Si su respuesta es negativa y no solicita traslado por favor escriba el motivo del retiro _____

SOLICITUD DE TRASLADO

Si usted solicita traslado por favor diligencie estas casillas:

39. Opción 1. Nombre del Establecimiento Educativo	
40. Municipio	41. Departamento
42. Opción 2. Nombre del Establecimiento Educativo	
42. Municipio	43. Departamento

EL TRASLADO ESTARA SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DE CUPO Y DE CRITERIOS DE ASIGNACIÓN ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS SOLICITADOS. EN CASO DE NO EXISTIR CUPO EN NINGUNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS ARRIBA SOLICITADOS, EL CUPO SERÁ RESERVADO AL ALUMNO EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ORIGEN.

EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO NO LE GARANTIZARÁ EL CUPO PARA EL SIGUIENTE AÑO AL ALUMNO (A) QUE NO PRESENTE ESTE FORMATO DILIGENCIADO DENTRO DE LAS FECHAS DE MATRÍCULA ESTABLECIDAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

44. NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

45. NOMBRE Y FIRMA ACUDIENTE

46. Fecha Recibido por el Establecimiento Educativo	Día	Mes	Año

Desprendible para se entregado al alumno

47. Documento	48. Apellidos	49. Nombres				
50. Establecimiento Educativo de Origen	51. Establecimiento Educativo Destino	Opcion 1 Opcion 2				
50. Fecha Efectiva de Traslado	Día	Mes	Año	51. Grado Destino o Modelo Educativo	52. Números de Folios	
53. Anexos	1	2	3	4	5	6



GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C04.01 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS"

PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar la información de los niños nuevos para ingresar al Sistema Educativo Oficial

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Número Único	Corresponde al número de cada formato el cual debe ser único para la jurisdicción de la Secretaría de Educación.
Fecha de Diligenciamiento (día, mes, año)	Se debe indicar la fecha en que se diligenció el formato en el formato (día, mes, año).
Secretaría	Indicar el nombre de la Secretaría que rige en su jurisdicción.
Departamento	Se coloca el nombre del departamento.
Código.	Se debe diligenciar el código del Departamento, si el padre de familia no conoce este código, este debe ser diligenciado por el ente de consolidación.
Municipio/ DIVIPOLA	Se coloca el nombre del municipio al cual pertenece la Institución Educativa o Establecimiento Educativo.
Código	Se debe diligenciar el código de Municipio o la División Política Administrativa. Si el padre de familia no conoce este código, el ente de consolidación debe diligenciarlo.
Establecimiento Educativo	Se coloca el nombre de dos opciones de Establecimiento Educativo en donde el alumno desea inscribirse.
DANE	Se coloca el código DANE del Establecimiento Educativo.
Nombre	Se coloca el nombre de cada una de las opciones de Establecimiento Educativo donde desea ingresar el alumno.
Modelo Educativo	Se coloca el nombre de cada una de las opciones de Modelo Educativo donde desea ingresar el alumno.



GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C04.01 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Año al que aspira	Se indica el año lectivo al cual pasa el alumno.
Proviene de otros Municipios?	Se debe registrar en las casillas Si o No si el alumno procede de otro municipio.
Proviene del Sector Privado?	Se debe registrar en las casillas Si o No si el alumno proviene de un Establecimiento Educativo del Sector Privado.
Entidad de Bienestar Familiar o Social.	Se debe registrar el nombre de la entidad de Bienestar Social o familiar de la cual procede el alumno.
Situación Académica Anterior	Se debe marcar con una (X) el campo que describe la situación académica anterior del niño inscrito, según Resolución 166 de 2005 puede ser: 0-No estudió vigencia anterior, 1 Aprobó, 2 Reprobó.
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	
Nacimiento	Se indica el día/mes/año del nacimiento del niño.
Lugar de Nacimiento	Se indica el lugar de nacimiento del niño.
Dirección	Se indica la dirección de residencia del niño actualmente.
Tipo Identificación	Se debe registrar la abreviatura del Tipo de Documento del niño: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE(Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) o NES (Número de Secretaría).
Expedido en	Lugar de expedición del documento de identificación
Número	Se indica el número del documento de identificación del niño identificado en el campo 10.
Registro Civil	Se marca con una (X) si el niño tiene Registro Civil.
Tarjeta de Identidad	Se marca con una (X) si el niño tiene Tarjeta de Identidad.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C04.01 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Cédula de Ciudadanía	Se marca con una (X) si el niño tiene Cédula de Ciudadanía.
Otro	Se marca con una (X) si el niño tiene otro documento que lo identifique.
Cuál?	Se indica el nombre de ese otro tipo de documento que tiene el niño para su identificación y que corresponda a alguno descrito en el numeral 10 del documento.
Género	Se indica en la casilla el género del niño, si es masculino o femenino.
Primer Apellido	Se indica el primer apellido del niño.
Segundo Apellido	Se indica el segundo apellido del niño.
Primer Nombre	Se indica el primer nombre del niño.
Segundo Nombre	Se indica el segundo nombre del niño en caso de tenerlo
Fecha de Nacimiento	Se indica el día, mes y año de nacimiento del niño
Barrio/Vereda	Se indica el nombre del barrio/vereda donde habita el niño actualmente.
Dirección de Residencia	Se indica la dirección de residencia del niño actualmente.
Departamento	Se indica el nombre del departamento donde está localizado el municipio donde habita el niño.
Municipio	Se coloca el nombre del municipio en el cual habita el niño es decir donde está ubicado su barrio/vereda.
Teléfono	Se indica el número de teléfono de contacto del niño.
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA	
Estrato Socioeconómico	Se marca sobre el cuadro con una (X) el estrato socioeconómico del niño.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C04.01 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Sisben	Indicar S en caso que el niño tenga Sisben y N en caso de no tener Sisben.
Nivel de Sisben	Se indica con una (X) el nivel de Sisben.
# Carné	Indicar el número de carné del Sisben.
Fecha de Expulsión (dd/mes/año) (si es desplazado)	Se indica la fecha de expulsión en caso de ser desplazado.
DESPLAZAMIENTO	
Desplazado	Se indica con una equis si el estado del niño es desplazado.
Desvinculado de grupos armados	Se indica con una equis si el estado del niño es desvinculado de grupos armados.
Hijos de adultos inmovilizados	Se indica con una equis si el niño, es hijo de adultos desmovilizados.
No aplica	Se indica con una (X) si no aplica ninguno de los estados descritos en los numerales 42, 43, 44 y 45.
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD	
Afiliación al Sistema de salud	Se indica con una equis el tipo de afiliación que tiene el niño: EPS, IPS, ARS, No aplica.
Cuál?	Se indica en que entidad está adscrito el niño.
Tipo de Sangre y RH	Se indica el tipo de Sangre (A, B, O, AB) y RH (+, -) del niño.
TERRITORIALIDAD	
Etnia	Grupo étnico al que pertenece el niño, si aplica.
Resguardo	Resguardo indígena al que pertenece el niño, si aplica.
CAPACIDADES EXCEPCIONALES	Señalar las capacidades extraordinarias o talentos que posea el niño, previa valoración autorizada.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	“C04.01 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS”

CAMPO	DESCRIPCIÓN
DISCAPACIDADES	Señalar las limitaciones que pueda tener el niño, previa valoración autorizada.
INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE	
Tipo Identificación	Se debe colocar en la primera columna el Tipo de Documento del padre: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE(Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) ó NES (Número de Secretaría). Se indica en abreviatura.
Número	Se indica el número del documento de identificación del padre identificado en el campo 45.
Género	Se indica el género del padre, masculino (M).
Nombres y Apellidos Padre	Se indica nombres y apellidos del padre de familia.
Acudiente.	Se indica nombres y apellidos del acudiente en caso de ser el responsable del niño.
Tipo Identificación	Se debe colocar en la primera columna el Tipo de Documento de la madre: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE(Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) ó NES (Número de Secretaría). Se indica en abreviatura. Respectiva a la madre.
Número	Se indica el número del documento de identificación de la madre del niño identificado en el campo 49.
Género	Se indica el género de la madre, femenino (F).
Dirección	Se indica la dirección de residencia del padre de familia o acudiente actualmente.
Teléfono Residencia	Se indica el teléfono de residencia del padre de familia o acudiente actualmente.



GOBERNACIÓN DEL CESAR

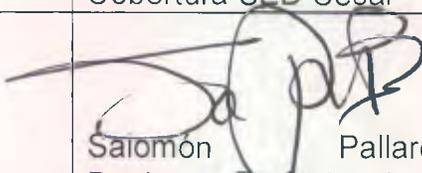
INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C04.01 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS"

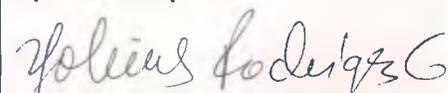
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Teléfono Trabajo	Se indica el teléfono del lugar de trabajo del padre de familia o acudiente.
Parentesco del acudiente	Se indica el parentesco (padre, madre, hermano (a), tío (a), abuelo (a), primo (a), amigo (a), entre otros).
Fecha de recibido Secretaría de Educación (dd/mes/año)	Se indica día/mes/año en que fue recibido por la Secretaría de Educación.
Nombre de funcionario	Se indica el nombre del funcionario que recibió el formato diligenciado en la Secretaría.
Fecha Recibido por el Establecimiento Educativo	Se indica día/mes/año en que fue recibido por el Establecimiento Educativo destino.
Nombre funcionario del	Se indica el nombre del funcionario del Establecimiento Educativo que lo recibió.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTRUCTIVO DEL FORMATO
	"C04.01 INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Pallares Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS NUEVOS

Código: C04.01
Versión: 3
Fecha: 12/08/2015

1. Número Único formulario		2. Fecha de Diligenciamiento				
3. Municipio		4. Departamento		5. Zona		
6. Establecimiento Educativo		8. Nombre sede		9. Modelo Educativo		
				10. Grado, nivel ó ciclo al que aspira estudiar		
11. Proviene de otro Municipio? Si No		12. Proviene del Sector Privado? Si No		11. Último grado cursado		
13. Situación Académica anterior?		Estudio Vigencia Anterior		1. Aprobó <input type="checkbox"/> 2. Reprobó <input type="checkbox"/>		
INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE						
DATOS DE IDENTIFICACIÓN						
15. Fecha de Nacimiento		16. Departamento de Nacimiento		17. Municipio de Nacimiento		
				18. Tipo de Identificación		
				RC TI CC CE Sin Doc		
20. Departamento de Expedición		21. Municipio de Expedición				
26. Género Masculino		Femenino				
27. Primer Apellido		28. Segundo Apellido				
29. Primer Nombre		30. Segundo Nombre				
33. Dirección de Residencia				34. Departamento		
35. Municipio				32. Barrio/Vereda /Corregimiento		
36. Teléfono						
SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA			DESPLAZAMIENTO		AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SALUD	
37. Estrato Socioeconómico		38. Sisben S / N		42. Desplazado		
39. Nivel de Sisben		40. # Camé		43. Desvinculados de grupos armados		
41. Fecha de Expulsión (dd/mes/año) (si es desplazado)				44. Hijos de adultos desmovilizados		
				45. No aplica		
				46. Afiliación al Sistema de salud		
				EPS IPS ARS No aplica		
				47. Cuál?		
				48. Tipo de Sangre y RH		
TERRITORIALIDAD			51. CAPACIDADES EXCEPCIONALES		52. DISCAPACIDADES	
49. Etnia		50. Resguardo		Superdotado		
				Con talento científico		
				Con talento tecnológico		
				Con talento subjetivo		
				No aplica		
				Sordera Profunda		
				Múltiple		
				Síndrome de Down		
				Hipoacusia o baja audición		
				Baja vision diagnosticada		
				Otro		
				Ceguera		
				Parálisis Cerebral		
				Lesión Neuromuscular		
				Aulismo		
				Deficiencia Cognitiva (retardo mental)		
				Cuál?		
INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTES						
53. Tipo identificación		54. Número		55. Género		
				56. Nombre y Apellidos		
57. Dirección		58. Teléfono Residencia		59. Nivel de estudio		
				60. Ilustrado S/N		
65. Fecha de recibido Secretaría de Educación (dd/mes/año)				66. Nombre de funcionario		
67. Fecha de recibido Establecimiento Educativo (dd/mes/año)				68. Nombre de funcionario		



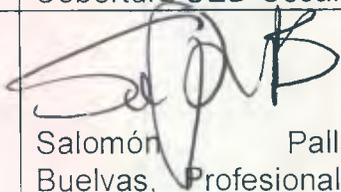
DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

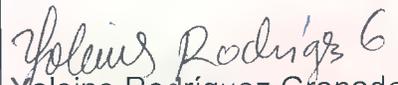
INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C02.03 CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Pallares Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:


Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015
[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR
CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS

Codigo: C02 03
Versión: 3
Fecha: 12/08/2015

13. GRADO	14. MATRÍCULA AÑO ACTUAL SEGÚN RESOLUCIÓN 166 (A)			15. NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS A LA FECHA	16. NÚMERO DE ALUMNOS QUE REPROBARÁN EL AÑO	17. ESTRUCTURA REQUERIDA PARA CONTINUIDAD B		16. DIFERENCIA A - B		19. OFERTA BÁSICA CON LA CAPACIDAD ACTUAL C		20. CUPOS GENERADOS POR MEJORAMIENTO EN LA EFICIENCIA C - A		21. CUPOS NUEVOS D				22. OFERTA TOTAL AÑO SIGUIENTE		23. AMPLIACIÓN DE CUPOS C + D - A		24. NÚMERO DE AULAS	25. NÚMERO PROMEDIO DE METROS ² POR AULA		
	Alumnos	Grupos	Promedio A/G*			Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos	Cupos	Grupos				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal Normal Superior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal Educación especial no Integrada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal Educación Adultos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOMBRE DEL RECTORIA V/O DIRECTORIA:
FIRMA DEL RECTORIA V/O DIRECTORIA:
FECHA DE ELABORAMIENTO DEL FORMATO:

NOMBRE DEL DIRECTOR DE NUCLEO:
FIRMA DEL DIRECTOR DE NUCLEO:
FECHA DE ELABORAMIENTO DEL FORMATO:

CONTROLADO



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

“C03.01 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS”

PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito registrar la prematrícula, solicitud de reserva y traslado de los alumnos antiguos en el Establecimiento Educativo.

Si el formato es generado por el sistema de matrículas en los campos del 1 al 19 y del 39 al 48, estos están prediligenciados para ser actualizados en los campos disponibles.

En los casos en que no se genere por el sistema de matrículas, debe diligenciarse el formato en su totalidad.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Secretaría	Indicar el nombre de la Secretaría que rige en su jurisdicción
Establecimiento Educativo	Se coloca el nombre del Establecimiento Educativo en el que el alumno se encuentra estudiando actualmente
DANE	Se coloca el código DANE del Establecimiento Educativo.
Departamento	Se coloca el nombre del departamento
Municipio/ Divipola	Se coloca el nombre del municipio al cual pertenece la Institución Educativa ó Establecimiento Educativo y el código divipola del municipio.
Fecha de diligenciamiento (día/mes/año)	Se indica la fecha en la que es diligenciado el formato por el padre de familia o acudiente. Día/Mes/Año.
INFORMACIÓN DEL ALUMNO	
Tipo	Se debe colocar en la primera columna el Tipo de Documento: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE (Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) ó NES (Número de Secretaría). Se indica en abreviatura.
Documento	Se indica el número del documento de identificación del alumno.
Género	Se indica el género del alumno, si es masculino (M) o femenino (F)
Apellidos	Se indica primer y segundo apellido del alumno



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C03.01 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombres	Se indica primer y segundo nombre del alumno (en caso de tener más de un nombre)
Estrato	Se indica el estrato socioeconómico del alumno actualmente.
Sisben	Se indica el número del carné del SISBEN del alumno actualmente.
Nacimiento	Se indica el día/mes/año del nacimiento del alumno y la hora en que nació.
Lugar de Nacimiento	Se indica el lugar de nacimiento del alumno
Dirección	Se indica la dirección de residencia del alumno actualmente
Barrio/Vereda	Se indica el nombre del barrio/vereda donde habita el alumno actualmente
Municipio	Se coloca el nombre del municipio en el cual habita el alumno y está ubicado su barrio/vereda
Departamento	Se indica el nombre del departamento donde está localizado el municipio donde habita el alumno
Registro Civil	Se marca con una (X), si el alumno tiene Registro Civil
Tarjeta de Identidad	Se marca con una (X), si el alumno tiene Tarjeta de Identidad
Cédula de Ciudadanía	Se marca con una (X), si el alumno tiene Cédula de Ciudadanía
Otro	Se marca con una (X), si el alumno tiene otro documento que lo identifique
Cuál?	Se indica el nombre de ese otro tipo de documento que tiene el alumno para su identificación y que corresponda a alguno descrito en el numeral 7 del documento.
Número	Se indica el número de identificación escogido (señalado) en los numerales 20, 21, 22 ó 23
Primer Apellido	Se indica el primer apellido del alumno



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C03.01 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Segundo Apellido	Se indica el segundo apellido del alumno
Primer Nombre	Se indica el primer nombre del alumno
Segundo Nombre	Se indica el segundo nombre del alumno en caso de tenerlo
Fecha de Nacimiento	Se indica el día, mes y año de nacimiento del alumno
Lugar de Nacimiento	Se indica el lugar de nacimiento del alumno
Dirección de Residencia	Se indica la dirección de residencia del alumno actualmente
Barrio/Vereda	Se indica el nombre del barrio/vereda donde habita el alumno actualmente
Municipio	Se coloca el nombre del municipio en el cual habita el alumno y está ubicado su barrio/vereda
Departamento	Se indica el nombre del departamento donde está localizado el municipio donde habita el alumno
Teléfono	Se indica el número de teléfono de contacto del Estudiante
Estrato	Se marca sobre el cuadro con una (X), el estrato socioeconómico del alumno
Sisben	Se marca sobre el cuadro con una (X), el estrato de SISBEN al que pertenece el alumno
INFORMACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O ACUDIENTE	
Tipo	Se debe colocar en la primera columna el Tipo de Documento: TI (Tarjeta de Identidad), CC (Cédula de Ciudadanía), RC (Registro Civil), CE(Cédula de Extranjería), NIP (Número de Identificación Personal), NUIP (Número Único de Identificación personal) ó NES (Número de Secretaría). Se indica en abreviatura.
Documento	Se indica el número del documento de identificación del padre de familia o acudiente.
Género	Se indica el género del padre de familia o acudiente, si es masculino (M) o femenino (F)



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C03.01 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombres y Apellidos Padre	Se indica nombres y apellidos del padre de familia
Nombres y Apellidos Madre	Se indica nombres y apellidos del padre de familia
Acudiente	Se indica nombres y apellidos del acudiente, en caso de no ser padre o madre.
Dirección	Se indica la dirección de residencia del padre de familia o acudiente actualmente
Teléfono Residencia	Se indica el teléfono de residencia del padre de familia o acudiente actualmente
Teléfono Trabajo	Se indica el teléfono del lugar de trabajo del padre de familia o acudiente
Parentesco	Se indica el parentesco (padre, madre, hermano (a) , tío (a) , abuelo (a), primo (a), amigo (a), entre otros)
Primer Apellido	Se indica el primer apellido del padre de familia o acudiente
Segundo Apellido	Se indica el primer apellido del padre de familia o acudiente
Primer Nombre	Se indica el primer apellido del padre de familia o acudiente
Segundo Nombre	Se indica el primer apellido del padre de familia o acudiente
Número de identificación	Se indica el número de identificación del padre de familia o acudiente según el tipo señalado en el numeral 39
SOLICITUD RESERVA	
Desea que su hijo (a) continúe en este Establecimiento Educativo?	Se debe indicar SI o NO marcando con una (X), la opción elegida.
Grado para el que solicita el cupo	Se indica el grado para el cual se solicita el cupo de reserva
Si su respuesta es negativa y no solicita traslado por favor escriba	Se indican las razones ó motivos por las cuales eligió la respuesta NO en el numeral 54.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C03.01 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
el motivo del retiro	
SOLICITUD DE TRASLADO	
Opción 1. Nombre del Establecimiento Educativo	Se indica la primera opción para el traslado. Establecimiento Educativo destino No.1.
Municipio	Se indica el Municipio donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como primera opción.
Departamento	Se indica el Departamento donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como primera opción.
Opción 2. Nombre del Establecimiento Educativo	Se indica la segunda opción para el traslado. Establecimiento Educativo destino No.1.
Municipio	Se indica el Municipio donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como segunda opción.
Departamento	Se indica el Departamento donde está ubicado el Establecimiento Educativo Destino elegido como segunda opción.
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO	Debe firmar y colocar el nombre la persona responsable en el Establecimiento Educativo que recibió el formato
NOMBRE Y FIRMA ACUDIENTE	Debe firmar y colocar el nombre el padre o acudiente que diligenció el formato
Fecha Recibido por el Establecimiento Educativo	Se debe indicar día/mes/año en que se recibió el formato diligenciado por el padre de familia o acudiente en el Establecimiento Educativo.
Documento.	Se indica el número del documento de identificación del alumno.
Apellidos	Se indican los apellidos del alumno que solicita el traslado.
Nombres	Se indican los nombres del alumnos que solicita el traslado
Establecimiento Educativo Origen	Se indica el nombre del Establecimiento Educativo de donde viene el alumno.
Establecimiento Educativo Destino	Se indica el nombre del Establecimiento Educativo en donde se solicita el traslado.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C03.01 SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha Efectiva de traslado.	Se debe diligenciar la fecha en el siguiente formato Día, Mes, Año.
Grado de Destino o Modelo Educativo	Se indica el grado o Modelo educativo al que fue promovido el alumno.
Números de Folios.	Escribir el número de folios entregados.
Anexos	Diligenciar en cada numeral el nombre del anexo entregado por el alumno y todos los documentos soportes.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C01.02 REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS"

PROPÓSITO

Registrar la entrega formal del material de la capacitación a los asistentes, tales como normatividad, procedimientos, cronogramas, etc. De esta manera dejar constancia de que los Directivos Docentes de los Establecimientos Educativos, Profesionales universitarios (Directores Zonales) y Personal de la Secretaría de Educación tienen conocimiento de los lineamientos vigentes referentes a Matrícula.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Responsable	Nombre del responsable de entregar los documentos de Gestión de Matrícula a los participantes de la capacitación
Lugar	Ubicación o lugar al momento de la entrega de los documentos
Fecha	Día/Mes/Año de la entrega
Tipo de Lineamiento	Marcar con una X el tipo de lineamiento de Gestión de Matrícula que es entregado a los participantes a la capacitación. Los lineamientos de Matrícula se pueden dar de diferentes tipos, entre ellos; Resoluciones nacionales, departamentales, municipales, Decretos, Leyes, Procedimientos, Cronograma de fechas
Formato	Marcar con una X el formato en que serán entregados los lineamientos. Estos pueden entregarse en formato impreso del original, fotocopia o digital (este puede ser en CD)
Nombre	El Nombre del documento
Número de Hojas	cantidad de páginas del/los lineamientos entregados



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C01.02 REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nº	Número Consecutivo, para contabilizar a las personas a quienes se les entregan los lineamientos de Matrícula en la fecha, hora y lugar acordado
Nombre	Nombre Completo del participante, es decir los nombres y los dos apellidos completos del mismo
Cargo	Cargo del participante o en la planta central de la Secretaría de Educación en caso de ser Unidad descentralizada (Dirección Zonal) u otro funcionario de la Secretaría
Municipio	Municipio al cual esta asignado para labores.
Establecimiento Educativo	Establecimiento Educativo que representa
Correo Electrónico	Dirección de correo electrónico o e-mail, donde se puede mantener contacto permanente con el Directivo Docente
Firma	Firma del Directivo Docente



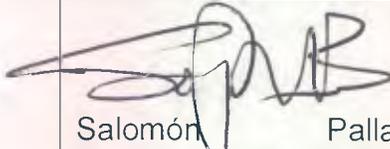
DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

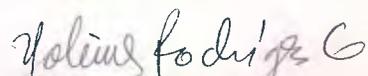
INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C01.02 REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

Código: C01.02.

Versión: 3

REGISTRO DE ENTREGA DE LINEAMIENTOS

Fecha: 12/08/2015

1. Responsable.			2. Lugar.			3. Fecha. / /
4. Tipo de Lineamiento. Resolución <input type="checkbox"/> Decreto <input type="checkbox"/> Ley <input type="checkbox"/> Cronograma <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Detalle de la documentación entregada _____ _____ _____			5. Formato: Impreso: <input type="checkbox"/> Fotocopia <input type="checkbox"/> Digital <input type="checkbox"/>	6. Nombre.		7. Numero de Hojas.
8. N°	9. Nombre	10. Cargo	11. Municipio	12. Establecimiento Educativo	13. Correo Electrónico	14. Firma

COPIA CONTROLADA



GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C02.01 CERTIFICADO DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN"

PROPÓSITO

Certificar y entregar de manera oficial la información referente a la proyección de cupos reportada por los Establecimientos Educativos.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Información reportada	En este numeral se debe informar cuál es la información que la SE entrega. Anexos 1 a 8 de la resolución 166
Mecanismos de verificación de la calidad de la información	En este numeral se debe explicar los mecanismos para verificar la calidad de la información reportada.
Resultados de la verificación de la calidad de la información	En este numeral se deben presentar los resultados de la verificación de información de los estudiantes y de los funcionarios administrativos y docentes contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.
Anexos	En este numeral se incluyen las copias de las certificaciones que firmaron los Secretarios de Educación Municipales.



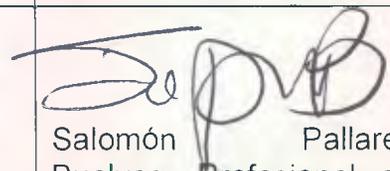
DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

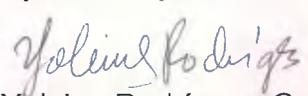
INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C02.01 CERTIFICADO DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato

 <p>149 PARLAMENTO DEL CESAR</p>	<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR</p> <p>CERTIFICADO DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>Código: C02.01</p> <p>Versión: 3</p> <p>Fecha: 12/08/2015</p>
---	---	--

1. INFORMACIÓN REPORTADA

Con relación a la proyección de cupos de los Establecimientos Educativos que prestan el servicio educativo oficial, la Secretaría de Educación del Cesar hace entrega oficial de anexo 1 a 8 (ver documento adjunto).

2. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para verificar la calidad de la información la Secretaría de Educación del Cesar implementó los siguientes mecanismos:

3. RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

A continuación, se presentan los resultados de la verificación de información de los estudiantes y de los funcionarios administrativos y docentes contra la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

4. ANEXOS

En este numeral se incluyen las copias de las certificaciones que firmaron los Secretarios de Educación Municipales, en el caso de Secretarías de Educación Departamentales.

Aprobado por,

Secretario de Educación del Cesar

Revisado por,

Jefe oficina responsable de la actualización de la información



GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C02.02 CONTROL DE CONSOLIDACIÓN"

PROPÓSITO

Controlar y dejar evidencia de la información recibida concerniente a la proyección de cupos en la Secretaría de Educación de Cesar.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Responsable y cargo	Nombre del responsable y cargo.
Lugar	Ubicación o lugar al momento de la entrega de la información de proyección de cupos
Fecha	Día/Mes/Año de la entrega
Formato	Marcar con una X el formato en que serán entregados los lineamientos. Estos pueden entregarse en formato impreso del original, fotocopia o digital (este puede ser en CD)
Nombre y código del formato de proyección de cupos consolidado	Diligenciar el nombre y código del formato de proyección de cupos entregado
Número de folios	Cantidad de páginas que contiene el formato
Nº	Número Consecutivo, para contabilizar los Establecimientos Educativos que entregan los formatos de proyección de cupos en la fecha, hora y lugar acordado
Nombre	Nombre Completo del Directivo Docente rector o persona designada por éste para entregar los reportes de proyección de cupos, es decir los nombres y apellidos completos del mismo
Cargo	Cargo del Directivo Docente en el Establecimiento Educativo o profesional especializado del municipio que entrega los reportes de proyección de cupos



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C02.02 CONTROL DE CONSOLIDACIÓN"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Municipio	Nombre del Municipio donde esta ubicado el Establecimiento Educativo que entrega los reportes de proyección de cupos.
Establecimiento Educativo	Nombre del Establecimiento Educativo que entrega los reportes de proyección de cupos
Sede	Nombre de las plantas físicas independientes que conforman una institución educativa. Una sede puede ser un centro educativo oficial.
Jornada	Se asimila a un turno escolar. De acuerdo con la resolución 166 de 2003, la jornada puede ser completa, mañana, tarde, nocturna y fin de semana
Modelo Educativo	Nombre del modelo o alternativa educativa que entrega el reporte de proyección de cupos
Correo Electrónico	Dirección de correo electrónico o e-mail, donde se puede mantener contacto permanente con el Directivo Docente.
Firma	Firma del Directivo Docente Rector responsable de la entrega los reportes de proyección de cupos o quien este designe para estas funciones



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C02.02 CONTROL DE CONSOLIDACIÓN"

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	29/09/05	Rosaura Díaz Catalina Moreno	Elaboración del documento
2.0	03/2009	Cristina Losada Sáenz, Profesional Proyecto de Modernización de SE	Cambios en normatividad
3.0	04/2011	Yesenia María González Fuentes, Profesional especializado de Cobertura SED Cesar	Actualización del documento
4.0	08/2015	 Salomón Pallares Buelvas, Profesional de Cobertura Secretaría de Educación del Cesar	Modificación del código

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 12/08/2015

[dd/mm/yy]

FORMATO

Ver formato



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR
CONTROL DE CONSOLIDACIÓN

Código: C02.02

Versión: 2

Fecha: 12/08/2015

Responsable y cargo.			Lugar					Fecha. / /		
Formato:		Nombre y código del formato de proyección consolidado.							Numero de folios.	
Impreso:	<input type="checkbox"/>									
Fotocopia	<input type="checkbox"/>									
Digital	<input type="checkbox"/>									
Nº	Nombre	Cargo	Municipio	Establecimiento o Educativo	Sede	Jornada	Modelo Educativo	Correo Electrónico	Firma Rector	

CORPORACIÓN



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C02.03 CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS"

PROPÓSITO

Este formato tiene como propósito facilitar el cálculo del número total de cupos a ofrecer en el siguiente año en los Establecimientos Educativos del Departamento por sede, modelo, jornada y grado.

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre de la Institución	Se coloca el nombre de la Institución a la cual se va a determinar la proyección de cupos.
Nombre de la sede	Nombre de la sede del Establecimiento Educativo de la cual se esta reportando la proyección de cupos.
Jornada	Nombre de la jornada, se asimila a un turno escolar. De acuerdo con la resolución 166, la jornada puede ser completa, mañana, tarde, nocturna y fin de semana.
Modelo Educativo	Se coloca el nombre del modelo educativo (SAT, Escuela Nueva, Educación Tradicional, Alfabetización, Tele secundaria, etc.) que ofrece la institución educativa o centro educativo, para cada uno de los niveles de básica primaria, y básica secundaria y media. La educación especial no se cuenta como modelo pedagógico o programa educativo, de manera que en caso de tener alumnos con discapacidad o capacidades excepcionales no incluya como modelo la educación especial.
Código DANE	Se coloca el código DANE del Establecimiento Educativo.
Código de la sede	Código generado por la Secretaría de Educación para identificar los establecimientos involucrados en las fusiones. Asigne el código DANE de la Institución Educativa seguido del número consecutivo de dos dígitos de cada una de las sedes que conforman la institución educativa. La sede principal o donde labora la parte administrativa codifíquela como 01, la segunda 02, etc. dando lugar a un número consecutivo de acuerdo al número de sedes que tenga la institución educativa. Para el caso de las asociaciones realice el procedimiento similar a la institución, codificando la única sede como 01.



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

COPIA CONTROLADA

"C02.03 CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Código de la Jornada	Se coloca el código de acuerdo a la siguiente clasificación: Completa 001, mañana 002, tarde 003, nocturna 004 y fin de semana 005
Código del Modelo	Se coloca el código del modelo educativo que imparte la institución educativa que diligencia el formato, los códigos son: 1 Educación Tradicional 2 Escuela nueva 3 Post primaria 4 Telesecundaria 5 SAT 6 Etnoeducación 7 Aceleración del Aprendizaje 8 Programa para Jóvenes en extraedad y Adultos (Decreto 3011)
Departamento	Se coloca el nombre del departamento
Código Divipola	Se coloca el código de la División Político-administrativa de Colombia generado por el DANE del departamento. El código Divipola es un estándar nacional para la codificación de los entes territoriales, divisiones administrativas al interior del municipio, inspecciones de policía en el área rural y caseríos.
Municipio	Se coloca el nombre del municipio al cual pertenece la Institución Educativa.
Código Divipola	Se coloca el código la División Político-administrativa de Colombia del municipio.
Grado	Corresponde a cada uno de los tramos en que se subdividen los niveles de enseñanza y que se caracterizan por tener: planes y programas con contenidos específicos, y una cantidad mínima de horas semanales de clases.
Matrícula año actual según Resolución 166 (A)	En esta columna deben consignarse los siguientes datos, en los casos en que no se disponga de SIMAT: número de estudiantes matriculados, número de grupos y número promedio alumnos por grupo, para cada uno de los grados existentes, tal y como han sido reportados oficialmente al MEN. Si las instituciones y centros educativos oficiales pueden tener acceso al SIMAT, podrán obtener esta información de los cortes que se han realizado en el sistema. Un corte se refiere a la información de matrícula que existe en la fecha en



GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C02.03 CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>que se realizó este proceso (Corte).</p> <p>El número promedio de alumnos por grupo, es el resultado de dividir el número de cupos entre el número de grupos. Esta fórmula forma parte del programa correspondiente en el SIMAT y del formato diseñado en la hoja electrónica (Excel o compatible), de manera que para los que puedan utilizarlo, no se requiere el ingreso de este dato.</p> <p>En el caso de los Modelos Educativos esto es entre otros, escuela Nueva, SAT, Alfabetización, Postprimaria Rural, Telesecundaria y Etnoeducación; cuando en un mismo grupo se tengan estudiantes de varios grados, debe consignarse como número de grupos en cada grado, la parte proporcional correspondiente. Por ejemplo, si en un grupo de escuela nueva se tienen 10 alumnos de primero, 7 de segundo y 8 de tercero, el número de grupos para el grado 1° debe ser 0,4 (10/25), para el grado 2° 0,28 (7/25) y para el grado 3° 0,32 (8/25). En estos términos el número de grupos debe sumar 1. Por su parte el número promedio de alumnos por grupo, para cada grado debe ser igual al número de alumnos que se tienen por grado: 10 en 1°, 7 en 2° y 8 en 3°. En estos casos no se utilizaría la fórmula de cupos / grupos, para calcular el número promedio de alumnos por grupo.</p> <p>Si se dispone de SIMAT o se utiliza la hoja electrónica (Excel o compatible), en el caso de los Modelos Educativos basta con ingresar el número de estudiantes matriculados y el número de grupos, de acuerdo con las instrucciones anteriores, y se obtiene el cálculo automático del promedio de alumnos por grupo.</p>
Número de estudiantes matriculados a la fecha	<p>Como ya se mencionó esta información se constituye en la base para el cálculo de la continuidad de los alumnos antiguos. Dado que la matrícula es un proceso dinámico y que durante el año ingresan y se retiran alumnos, en esta columna debe consignarse el número de estudiantes matriculados que se encuentran recibiendo clases en el momento de iniciar el ejercicio de determinación de la oferta educativa. En los casos en los cuales los Establecimientos Educativos disponen de SIMAT, el registro de esta información no es necesario, toda vez que el sistema genera los datos correspondientes.</p>
Número de Alumnos que	<p>Con el fin de proyectar el número de cupos mínimos requeridos para la continuidad, se requiere que los rectores y directores estimen y</p>



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

"C02.03 CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS"

CAMPO	DESCRIPCIÓN
reprobarán el año	<p>consignen en ésta columna, el número de estudiantes que podrían reprobar el año escolar en curso. Es factible tener en cuenta las tendencias de años anteriores o simplemente la evolución académica de los alumnos hasta la fecha. Vale mencionar que de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 3055 de 2002, los Establecimientos Educativos tienen que garantizar un mínimo de promoción del 95% del total de los educandos que finalicen el año escolar en la institución educativa. Es conveniente reflejar el comportamiento de la reprobación real, que es mucho mayor en unos grados que en otros.</p> <p>Para efectos de verificar lo estipulado en el Decreto 3055, los rectores y directores de las instituciones y centros educativos oficiales, deberán controlar en sus procesos de revisión y análisis de la oferta educativa de sus sedes, que las cifras consolidadas, se ajusten a la norma.</p>
Estructura Mínima requerida para atender la continuidad (B)	<p>De acuerdo con la Resolución 1515 de 2003, la primera prioridad en el proceso de asignación de cupos escolares la tienen los alumnos que se encuentran matriculados en el sistema de educación oficial. En consecuencia, es necesario determinar en primera instancia, los cupos que demanda su continuidad para el próximo año.</p> <p>El cálculo del número de cupos requerido para cada grado en la siguiente vigencia, parte del número de alumnos matriculados a la fecha y toma en cuenta el flujo de alumnos de un grado a otro, involucrando el número estimado de estudiantes que reprobarían el año lectivo. La siguiente es la base de cálculo correspondiente, para cada grado:</p> <p>Número de Cupos Requeridos para el Grado (n) =</p> <p><i>Número de alumnos matriculados a la fecha en el grado (n - 1) + Número estimado de estudiantes del grado (n) que reprobarían el año - Número estimado de estudiantes del grado (n - 1) que reprobarían el año.</i></p> <p>Número de grupos requerido para el grado(n)=</p> <p><i>Número de cupos requerido para el grado (n) / Número promedio de alumnos por grupo para el grado (n), correspondientes a la matrícula reportada en la Resolución 166.</i></p> <p>Si en la jornada actual no se ofrece el grado siguiente, se debe en</p>



DEPARTAMENTO DEL CESAR

GOBERNACIÓN DEL CESAR

INSTRUCTIVO DEL FORMATO

CONFIDENTIAL

“C02.03 CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y PROYECCIÓN DE CUPOS”

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>todo caso calcular los cupos que se requieren ya sea para que se abra ese grado en el año siguiente en esa jornada previa aprobación, o para que se envíen a la jornada contraria, o a otra institución o centro educativo oficial a través de un convenio de continuidad o por subsidio a un Establecimiento Educativo privado en convenio con la Secretaría de Educación correspondiente.</p> <p>El cálculo debe hacerse teniendo en cuenta la matrícula del grado anterior, no el grado anterior que ofrece la jornada, sino el grado anterior establecido en el sistema escolar correspondiente a la secuencia lógica de los grados en los niveles de educación preescolar, básica y media. Esta sugerencia toma en cuenta los casos en los cuales por ejemplo, se tienen los grados 1º y 3º en una jornada y los grados 2º y 4º en la jornada contraria.</p> <p>Para los grados de transición, educación especial no integrada, educación para adultos y aceleración, el número de cupos requerido debe ser igual al número máximo de cupos que permite la capacidad actual.</p> <p>Las pantallas para la captura de la información del proceso de determinación de la oferta educativa previstas en el SIMAT, y el formato diseñado en la hoja electrónica (Excel o compatible), contemplan las fórmulas para el número de cupos y de grupos mínimos. Los que pueden utilizar el formato en hoja electrónica (Excel o compatible), por su parte, deberán registrar la matrícula a la fecha y la reprobación estimada por grado.</p> <p>Para efectos de comprender mejor la base de cálculo para determinar el número de cupos requerido por los alumnos matriculados actualmente, a continuación se presenta un ejemplo, del flujo de los alumnos entre los grados transición y sexto, para el siguiente año, teniendo en cuenta la reprobación correspondiente.</p>